

行政管理实培训

1 天版

课程受众：办公室人员、行政管理人员、储备干部等

授课方式：讲授形式（讲解、讨论、讲演等）、问题探究式、训练与实践
（示范教学、角色扮演、模拟教学）、视频教学、游戏教学

课程特色：课前调研 + 课中训练 + 课后辅导，使培训真正落地

课程背景：

在快速发展的现代社会，企业在发展的同时需要后勤部门做好更完美的支持工作，才会让企业管理正常运转，比如大量的资料管理、印章管理、车辆管理、员工的福利、会议等都需要有效的工作配合，正所谓前方冲锋也需要后方支援，因此会越来越重视行政管理，可是在实际工作中，此类工作太细太杂，过程不好把控，参与人员的素养参差不齐，让行政管理者越发的忙乱，虽然花了较长的时间准备，花了大量人力物力，可还是达不到想要的结果。一个企业的成功也绝不是公司领导个人的成功，也不是销售团队的成功，而是公司整个团队的成功。如何通过行政管理实现团队的力量，真正做到团队整体合作，企业共同成长，做到行政工作标准化，做好后勤支持工作，将会是本次课程需要给大家一起共同学习的内容。

企业困惑：

1. 为什么行政工作天天都在做，每天很忙，可是还是得不到好的结果？
2. 为什么公司越来越大，可后勤事务越来越乱？
3. 为什么开会时，会前积极会中太极会后消极？
4. 为什么员工福利发得越多员工反面不满意？
5. 为什么会议纪要的内容无法跟进？
6. 为什么客户接待工作大家明明做得很细了，可总是有瑕疵？

课程收益：

- 1、使会议能够高效进行，降低管理成本，降低时间成本；
- 2、让行政工作者快速掌握工作中的冲突和异常；
- 3、帮助行政工作者做好标准化工作，让各项琐碎的事务能够有条不紊的进行；
- 4、帮助行政工作者做好日常行政管理工作的细分及工作技巧；
- 5、帮助行政工作者明白做好行政管理核心。

培训费用：1天（6-7小时），课酬费用：15500元。

课程大纲：

第一章 企业行政管理认知

- 1.行政管理的目的
- 2.行政管理的特点
- 3.行政管理的思维转变
- 4.行政管理的职能
- 5.行政管理工作内容
- 6.办公室角色定位与职业素养

活动项目：《不同层次企业的行政管理》

案例演练：接受你不能接受的，改变你能改变的

第二章 日常行政办公管理

第一节 公文写作技巧

- 1.法定性公文的意义
- 2.行政公文写作实务与处理流程
- 3.行政公文写作：
 - (1) 请示；
 - (2) 报告；
 - (3) 通知；
 - (4) 纪要；
 - (5) 函
- 4.重点讲解行政应用文写作：
 - (1) 工作计划；
 - (2) 工作总结；
 - (3) 工作方案；
 - (4) 新闻稿；
 - (5) 演讲（讲话）稿。
- 4.行政督查办工作实务

5.档案管理工作重点解析

第二节 综合事务

- 1.车辆管理；
- 2.接待宴请管理；
- 3.出差管理。

第三章 会议组织管理

- 1.会议需要准备的三大法宝
- 2.会议主持人过程把控技巧
- 3.会议组织管理
- 4.会议标准流程设计
- 5.如何开会四步法
- 6.会议汇报演讲技巧

案例讨论：《我的会议我做主》

第四章 职业化商务礼仪与接待技巧

- 1.政商礼仪的重要性----不学礼，无以立
- 2.形象（着装）礼仪----职业化形象标准打造
- 3.行为举止礼仪----一招一式尽显职业风范
- 4.沟通谈判礼仪----建立顺畅自如的沟通渠道
- 5.职场社交礼仪----坐对位置说对话做对事
- 6.礼仪成就职业习惯，细节决定企业成败

礼仪训练展示：站、坐、行、请客送礼、握手礼、名片礼、行车礼、用餐礼等

第五章 知行合一，行动改善

1 通过小组讨论，找出目前公司行政管理还存在的问题，通过团队共创技巧，头脑风暴，设计出适合企业自身的解决办法。