

行政管理实培训

2 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。

课程大纲：

第一章 企业行政管理认知

第一节 什么是行政管理

- 1、行政管理的目的
- 2、行政管理的思维转变

活动项目：《不同层次企业的行政管理》

第二节 行政管理的内容

案例演练：接受你不能接受的，改变你能改变的

- 1、行政管理工作内容
- 2、行政管理的特点
- 3、行政管理的职能

第三节 行政管理的本质

第四节 行政管理的范畴

第二章 日常行政办公管理

第一节 企业文化及环境管理

第二节 档案管理

第三节 印章管理

第四节 车辆管理

第五节 接待宴请管理

第六节 出差管理

第七节 员工福利管理

第三章 行政经费管理

第一节 为何要做经费管理

第二节 行政经费预算管理

第三节 行政经费控制管理

第四章 会议组织管理

第一节 会议准备

- 1、会议需要准备的三大法宝
- 2、会议主持人过程把控技巧

第二节 会议议程商定

- 1、会议议程制定方法
- 2、会议议程的沟通技巧

第三节 召开会议技巧

- 1、如何开会四步法
- 案例讨论：《我的会议我做主》
- 2、会议标准流程设计

第四节 会议纪要的写作技巧

- 1、会议纪要结构制作**
- 2、会议纪要分解的四阶段法**
 - (1) 会议纪录准备
 - (2) 会议纪要的纪录指南
 - (3) 问题解决指南

(4) 工作计划指南

第五章 三高沟通协调管理

第一节 高质量

1、什么叫沟通

互动演练：《沟通象限》

2、如何快速识别沟通对象

案例研讨：性格色彩

第二节 高情怀

如何实现沟通中的同频

案例：你的梦想

第三节 高效能

1、七大聆听技巧；

2、口头沟通三要素；

案例演练：单向沟通与双向沟通

3、无往不胜的说服法

第六章 知行合一，行动改善

1、利用两个小时时间，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。

2、通过小组讨论，提出目前团队中需要改善的问题，设计行动计划改善计划表，并责任到人，方便训后效果跟进。

service