

行政管理实培训

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 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

第四章 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