**MTP中层管理能力提升训练** *课程大纲*

**【课程背景】**

作为一个管理者，您是否会常常感到迷惑：

为什么我每天都陷身于具体事务而忙累不堪？

为什么我的下属总是不能胜任工作？

为什么我总是扮演消防员的角色，到处救火，分身乏术？

为什么我投入了那么多的时间精力，仍然达不到预期的绩效目标？

为什么......

今天的管理干部，正承受着前所未有的压力，上级希望自己执行到位，下级希望自己指挥得当，同级希望自己多多配合。一提到现状，很多人都会用“忙、乱、累、烦”来形容。

许多管理干部并非管理类专业出身，而是因工作出色，由专业岗位提拔到管理岗位上来，因此常常沿袭过去的工作和行为模式。对于管理，他们经常依靠零散的经验和感觉，并没有真正形成系统的、科学的、实操性的管理技能。

本课程给出一个管理干部管理工作的全景图，帮助管理层全面理解管理内涵，由内而外的提高自己的知识与技能，从而全面提升管理绩效。

**【课程收益】**

**学员学完本课程之后，应能---**

1、明确主管角色职责，发挥管理者应有的功能；

2、掌握自我管理的方法，学习时间管理的方法与工具，安排好日常工作；

3、学会应用计划与目标来管理团队，并将愿景转化为具体工作目标去执行；

4、掌握激励下属的方法，点燃员工的热情，激发部属工作意愿，提振工作士气；

5、掌握有效指导员工的方法，能够对员工的工作进行跟进和指导；

6、学会根据员工的不同工作状态实施有效的领导与培育，从而达成组织绩效；

7、掌握建立团队规则，及对团队管理与控制；

8、掌握管理技能的核心，沟通技能，学会与上司沟通，与同级沟通；

9、能够合理授权，发挥员工创造性，以经营自我的观念面对管理工作，使自己配合企业共创双赢局面。

**【课程对象】**

中高层、基层管理人员

**【课程时间】**

3天

**【培训方式】**

互动教学，多元学习，分组讨论，案例研究，情景演练、工作实例应用。

**【课程大纲】**

模块一：管理理念与角色认知

一、管理理念认知

1、对管理的认知

2、管理的五个难题

二、管理者的角色认知

1、管理者角色分析

2、杰出管理者的四大角色

3、管理者的角色错位

4、管理者新定义

**模块二：计划与目标管理能力**

一、计划管理

1、PDCA工作法

2、拟订计划工作的程序与要领

3、导致计划管理偏差的七种原因

二、目标管理

1、目标管理的特征与难点

2、目标的MART原则

3、目标设定的步骤

4、如何为下属制定目标

**模块三：高效沟通技巧**

一、沟通模型

二、沟通三大原理

三、沟通的障碍

四、沟通四大特点

五、沟通的三个层次

六、为什么沟通而不通

七、沟通的渠道与对象

八、沟通的六大原则

九、沟通技巧

十、如何让上司惊喜，让下属惊叹，让平级愉悦

**模块四：控制与协调能力**

一、控制是什么？

二、控制的类型

三、控制的最高境界

四、何谓协调？

五、协调的方法

六、协调的步骤

**模块五：团队建设管理能力**

一、团队定义的一个诠释

二、团队角色的二个认知

三、团队成立的三个条件

四、团队管理的四种误解

五、团队形成的五个阶段

六、团队发展的六个突破

七、团队合作的七大要素

八、团队卓越的八大特征

九、团队建立的九个步骤

十、解决矛盾冲突的九段修炼

**模块六：领导力与培育部属**

一、领导力

1、领导的基本概念

2、四种领导风格功能

3、领导者的角色与任务

**二、培育部属**

1、培育部属的思想障碍

2、为什么要培育部属

3、培育部属的三项能力

4、培育的基本要点

5、部属培育的途径与渠道

6、部属培育五步法

**模块七：绩效管理与激励能力**

一、凝聚团队提升绩效

1、传统考核与绩效管理差异

2、常见绩效管理的误区

3、绩效管理的发展趋势

4、绩效标准的设定

5、绩效管理实施步骤

**二、激发潜力，创造价值**

1、什么是激励？

2、激励管理常见的误区

3、激励的三大特点

4、激励的四大系统

5、激励实战三宝

6、管理者无法运用的激励菜谱

**模块八：时间管理能力**

一、时间的重要性

二、分析时间的方法

三、时间矩阵

四、有效时间管理法则

**模块九：合理授权能力**

1、授权是什么？

2、为什么要授权

3、授权的四要素

4、授权的五个级别

5、授权管理与责任分析