**2022《如何提升管理者领导力及实务》课程大纲及开课计划**

**课程价格：5980（含授课费、资料费、午餐费）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 |
| 上海 |  |  | 15-16 | 14-15 | 17-18 | 14-15 | 12-13 | 16-17 | 13-14 | 17-18 | 14-15 |

**课程收益：**

1.帮助学员明确中高层管理者的工作定位和管理角色认知；

2.掌握高绩效团队的特征和高绩效团队打造的方法；

3.学会识别四种不同类型的员工，并掌握不同员工应采用的领导风格（情境领导）；

4.整体提升干部的领导力与执行力，进而推动整个企业管理效率的提升。

**学员对象：**中高层管理者、企业部门经理、基层管理人员。

**授课方式：**讲师讲授+案例分析+角色扮演+情景模拟+实操演练。

**授课天数：**2天，6小时/天。

**课程大纲**

**第一讲：管理者角色认知**

1.**管理者画像：**上级、下属、自己眼中的管理者

2.企业经营的本质

3.什么是管理

4.**实战演练：**不同层级管理者的工作重点

5.管理者在企业中的定位

6.领导力发展地图

7.管理者能力模型

**第二讲：高绩效团队打造**

1.**小组研讨：**他们是团队吗

2.团队的定义

3.**拓展游戏：**极速60秒

4.高绩效团队的特征

5.团队建设的四个阶段

6.**实战演练：**团队打造不同阶段的工作重点

**第三讲：员工的四个类型**

1.什么是准备度？

2.准备度水平的四种状态

3.员工在面对不同的任务时，他的准备度可能不同

4.每位员工在面对同一项任务时，他的准备度也可能不同

5.构成员工能力的要素

6.构成员工意愿的要素

7.提高员工工作意愿的方法

8.能力和意愿之间是怎样相互影响的？

9.领导的工作准备度对部属准备度的影响

**第四讲：领导者的领导风格**

1.管理者总是使用同一种领导方式是否能够激励员工?

**2.管理者影响员工的两种行为：**

1）—工作行为

2）—关系行为

3.工作行为对于员工激励、有效授权和员工辅导的意义

4.关系行为对于员工激励、有效授权和员工辅导的意义

5.什么是领导风格？

**6.领导风格的四种类型**

---风格一：告知式领导风格

---风格二：推销式领导风格

---风格三：参与式领导风格

---风格四：授权式领导风格

**第五讲：员工的授权管理**

1.**小组研讨：**我需要授权吗

2.授权的四个层次

3.**授权的原则：**

1）哪些工作可以授权？

2）哪些工作不能授权？

4.防止被员工反授权

5.**实战演练：**这些工作你怎么授权给员工

**第六讲：员工的教练式辅导**

1.721学习法则解读

2.阿里巴巴集团员工辅导的“十六字真经”

3.教练式员工辅导的五个步骤

4.为员工设计职业发展路线

5.打造员工的目标管理能力和执行力

6.打造员工的团队协作与沟通能力

7.**实战演练：**评估下属的能力并提供辅导

**综合呈现**

通过思维导图综合呈现和总结课程内容

**实战型管理教练-黄俭老师简介：**

滨江双创联盟荣誉理事长；上海蓝草企业管理咨询有限公司首席讲师；多家知名企业特聘高级管理顾问。

黄老师多年在企业管理、公司战略规划、市场营销、品牌建设、员工管理、绩效考核、上市公司等等方面有着丰富的实践经验；深刻理解了东西方管理精髓。进入培训教育行业，作为资深培训讲师，在企业内训课、公开课、CEO总裁班等百余家企业和大学课堂讲授战略管理、营销管理、品牌管理等领域专业课程，结合自身的企业实践和理论研究，开发的具有知识产权的一系列新营销课程收到企业和广大学员的欢迎和热烈反馈。听黄老师上课，可以聆听他的职场经历，分享他的成绩，干货多多！课程突出实用性、故事性、新鲜性和幽默性。宽广的知识体系、丰富的管理实践、积极向上、幽默风趣构成了独特的教学培训风格，深受听众欢迎。通过一系列案例剖析点评，使管理人员掌握一些管理先进理念，分析技巧、提高解决问题的能力。

**擅长领域**：战略管理 /领导力系列 / 经典营销 /新营销 /大数据营销

**授课风格：** 采用情景式教学法，运用相关的角色模拟和案例分析诠释授课内容，理论与实战并举，侧重实战，结合视听教材，帮助学员在理论基础与实践应用方面全面提升。广大的学员认为授课风格为：幽默风趣、条理清晰、实战、理论联系实际。

主讲课程：

1、《MCT管理教练技术》

2、《MTP中层管理技能提升训练》三

3、《高效能人士的七个习惯》

4、《高效沟通与激励》

5、《目标与计划管理》

6、《高效能团队建设》

**报名回执表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | |
| 通讯地址 |  | | | | | 邮编 |  |
| 联系人 |  | | | 联系电话 |  | 传真 |  |
| QQ |  | | | | 邮箱 |  | |
| 学员姓名 | 性别 | | 职务 | | 手机 | 邮箱 | |
|  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |
| 打款账号 | | 单位名称： | | | 上海蓝草企业管理咨询有限公司 | | |
| 银行名称： | | | 建行上海第四支行 | | |
| 开户银行、帐号： | | | 31001503800056001693 | | |
| ☑ 提前转帐付款 | | | | | | | |

（此表复印有效）

备 注：

1. 收到您的报名表后，我们将尽快与您联络，如您一个工作日内未接到我们的任何通知，请及时电话与我们联系确认，谢谢！
2. 已报名的企业/个人如有其他原因不能如期参加，请开课前一周通知本公司，如有已转入的款项我公司可根据报名者意愿将费用转为其他课程费用。已经收取课酬费用不再退还。

（需要预定住宿的请参考我司课程《确认函》中的住宿酒店信息）

注意：

→ 请将报名表填写完整，发至我方即可。我方收到报名表后，将以电话、传真或E-mail等方式确认收到报名表。

→ 请在培训之前三个工作日内将报名表回传,课前一周另行发送详细会务安排

→ 本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。

→ 请参会学员准备一盒名片,以便学员间交流学习。

→ 请准备几个工作中遇到的问题以便进行讨论。

此表所填信息仅用于招生工作，对所填写的客户信息，我司严格保密，如需参加请填写回传给我们，以便及时为您安排会务并发确认函，谢谢支持！