**2022《新任经理及部门主管全面管理技能提升训练营》课程大纲及开课计划**

**课程价格：4980（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 | 十二月 |
| 上海 |  |  | 17-18 | 18-19 | 12-13 | 16-17 | 14-15 | 18-19 | 15-16 | 19-20 | 17-18 | 15-16 |

**培训受众：**新上任的管理者，具有培养潜质的优秀员工

**培训收益:**

1.建立自我管理，工作管理，团队管理的管理框架

2.理解从专业到管理的角色，责任，技能，意识要求

3.掌握工作管理的逻辑，方法，工具

4.掌握抓工作执行力和提高效率的方法

5.了解团队建设的基本思路和方法

6.掌握培育训练员工的基本方法

7.掌握员工激励的逻辑和方法

8.掌握与下属建立关系，沟通及管理员工的思路和方法

**课程大纲**

**引题：** 张主管新官上任的苦恼

**第一讲：新任管理者的角色定位与角色转变**

1. 表现力

1）角色转变

2）心态转变

3）职责转变

4）方法转变

5) 能力转变

2. 执行力

1）责任意识

2）改善意识

3）效能意识

3. 学习力

1）学习力成功管理者必备

2）学习力就是竞争力

4. 自省力

1）自省才是成功之母

2）睁一只眼，闭一只眼

**第二讲：新任管理者的自我修炼5个好习惯**

1. 习惯一：目标导向

1) 我的目标是什么？

2) 如何与企业的目标达成一致？

2. 习惯二：聚焦重点

1) 关注工作中的要事

2) 如何合理的安排时间？

3. 习惯三：发挥优势

1) 技术人员有什么优势？

2) 是发挥优势还是克服弱点？

3) 发挥优势要求我们做到什么？

4) 采用什么方法才能发挥不同技术人员的优势？

4. 习惯四：团队作战

1) 团队合作的5种方式

2) 差异会导致冲突吗？差异与冲突的关系

3) “头脑风暴法”演练：100元去西藏

5. 习惯五：综观全局

1) 管理者该做的事情有那些？

2) 综观全局的思维模式应该怎样？

3) 管理的创造性与规范性

**第三讲：管理他人的5个核心技能**

**一、技能一：员工辅导**

1．情景活动：《纸折爱心》

2．视频案例：员工辅导的三个步骤

3．视频案例：员工辅导的要求

**二、技能二：绩效面谈**

绩效表现评估面谈的主要步骤

1．步骤一:准备

2．步骤二:简介及确定面谈基调

3．步骤三:详细讨论每一个制定的目标

4．步骤四:总结鼓励及引导员工去做总结

**视频学习：**为什么要做准备

**实践练习：**完整面谈过程练习

**管理工具：**绩效面谈准备指引表

**三、技能三：合理授权**

1．授权需要克服的两个难关

2．那些任务可以授权？

3．如何进行授权？

4．授权的几个关键点

**四、技能四：激励下属**

**案例讨论：**每人增加工资300元的风波

**案例讨论**：为什么人都爱玩游戏？

1．为什么员工难激励？

2．了解员工的需求

3．哈利. 哈洛与恒河猴实验

4．奖励的惩罚，胡萝卜大棒失效了

5．激励原则把握

1）针对人性因人而异

2）奖励什么得到什么

3）自身言行规章制度

4）随时随地工作激励

5）角色扮演好人坏人

6）追求合理勿陷公平

**案例讨论：**从延长网红生命周期到有效持续激励新生代员工的方法？

1) 提供新的刺激源（不断进化新玩法，推出新产品）

2) 不依赖自身的外部刺激（变成复印机这样的工具，满足另一个需求）

3) 转化成内部刺激（让用户主动做事和参与，完成他们自己的目标）

**案例讨论：**为什么准备被淘汰的新生代员工变成了职场达人？有效激励新生代员

工的方法？

**案例讨论：**你的员工为什么被游戏吸引？到如何激发员工的工作热情让员工乐享

工作？如何将工作游戏化？

4) 游戏化的微积分激励法

5) 零成本激励的手段

6) 麻将工作法

**五、技能五：赞赏与批评**

1) 赞赏的七个原则

2) 批评的七个步骤

3) 视频教学：《无效的批评》《有效的批评》

4) 视频教学：《无效的赞赏》

**第四讲：管理者的职业生涯拓展5个关键因素**

**一、关键因素一：会议管理**

1．九段秘书，你属于几段？

2．会议流程中的注意事项：计划. 通知. 准备. 组织与控制. 总结和记录

**视频案例：**《会议，会议，还是会议》

3．会议中的关键行动：做好充分准备. 发言要言简意赅. 保持冷静和礼貌

4．关注妨碍会议的五类人：唠叨型. 好战型. 扼杀型. 强势型. 干扰型

**二、关键因素二：与领导沟通**

1.与领导沟通的原则与要点

2.汇报与报告的注意事项

3.如何做到直言不讳

**视频案例：**《如何向上司汇报工作》

**管理工具：**向领导汇报工作的稽核清单

**三、关键因素三：目标与计划**

1.目标的制定与下达（SMART化. 愿景化. 共享化. 承诺化）

2.PDCA循环法则的使用

**四、关键因素四：组织分派工作**

1.分派工作中最容易存在的问题. 原因和克服；

2.任务分配的原则，分配后的跟踪与控制. 结果反馈；

3.创造愿景. 描绘愿景，尤其是关于项目与团队前途

**视频学习：**分配工作的六脉神剑

**五、关键因素五：提高执行力**

1.锁定正确的学习标杆

2.提高领导者执行素养

3.塑造积极的执行文化

4.完善三大核心运行系统

**第五讲：行动才是生产力—改善计划**

1. 制定行动计划

2. 分享行动计划

3. 承诺实施计划

4. 跟踪行动表现

**工具表单：**行动计划模板

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！