**游刃有余的行政经理**

**Management Skills for Administrative Professionals**

**Duration: 2 Days**

**Price: 5180 Yuan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jun** | **Oct** | **Nov** |
| 23-24(SH) | 24-25(SH) | 7-8(BJ) |

**课程意义：**

行政管理是公司内部管理工作的重要组成部分，行政部门作为一个集组织、管理、协调等多种职能于一身的部门，不再只是简单的公司内部秩序维持者，而是企业与外界交往、与内部协调的重要纽带。行政管理水平的高低在关系着企业正常运转与否的同时，也关系着企业工作效率和经济效益的高低。

**参加对象：**

\* 行政经理 \* 行政主管/办公室主任 \* 负责行政的管理者

**内容大纲：**

**1. 行政管理者的角色定位和工作职责**\* 了解行政管理者的工作职责   \* 行政管理者的职业发展之路           \* 行政管理者如何确立自己在企业中的地位 \* 行政管理者的业绩体现在哪里  **2. 企业管理规则的建立和执行**\* 企业内部制度包括哪些内容 \* 把握松紧分寸\* 为什么制度会形同虚设     \* 如何提高行政部的执行力

**3. 解决冲突、促进沟通、做企业的润滑剂**\* 如何有效上传下达    \* 遭遇尴尬时的处理方法   \* 冲突的避免和化解         \* 如何使其他经理主动配合你的工作**4. 企业文化与员工激励**\* 建立什么样的企业文化         \* 如何使企业文化深入人心   \* 有效激励员工                  \* 发挥行政部的核心作用

**Program Outline：**

**1. The role and responsibility of administration manager**\* Identifying the responsibility and duty of the administration manager\* The career development of administration manager\* The function’s positioning within your company\* How to evaluate the performance of administration manager  **2. Establishment and implementation of company policy**\* The content of internal policy \* How to control properly\* Why policy becomes nominal \* Improving the execution of administration department **3. Communication and conflict management**\* How to transmit the information effectively from top to down\* How to deal with delicate situations \* Avoiding and solving conflicts \* How to push other managers to cooperate with you**4. Corporate culture and staff motivation**\* Building corporate culture\* How to make the culture influence all employees\* Motivating employees effectively\* Establishing core value and position of administration department