

中层干部职业化管理技能修炼

【课程背景】

企业中层干部是企业的中流柱石、核心力量，在企业中起着上通下达的作用。能不能准确领会领导意图，贯彻全局性的方针与计划；能不能带好下属员工，把自己的团队打造成高效、卓越的队伍，这都需要中层干部牢固地掌握一些重要的管理技能。

那中层干部如何培养上通下达的执行力？如何带领团队提升绩效？著名实战派专家李大涛老师凭借多年的实战经验、结合亲身经历的案例，助您在管理工作中充满自信、游刃有余

大量生动案例教学，实用性、操作性强，采用互动、游戏、现场演练、疑难解答等方式，使学员在轻松地学习中掌握更多的方法与技能。

【课程特点】

授课形式：理论讲解+案例分析+案例实战+互动答疑
突出理论特点，注重知识理解、案例分析与实战体验

【课程收益】

1. 清楚认知中层管理者的角色定位
2. 培养中层干部的执行能力
3. 掌握与上司、同级及下属沟通的方法与技巧
4. 掌握中层干部应具备的综合素质及领导艺术的修炼

【课程模式】

1. 中文教学、面授
2. 分组互动
3. 实战体验
4. 课堂练习、互动式答疑

【课程对象】

高层、中层管理人员，骨干人员

【课程时间】

系统学习 2 天 (12 小时)

【课程大纲】

第一单元 做上下都有市场的中层

- ◆ 职业化的含义
- ◆ 中层管理干部管理技能
- ◆ 工作运行技能
- ◆ 人际技能

第二单元 中层干部的角色定位

- ◆ 中层干部在上司面前的角色
- ◆ 从自身发展认识中层干部
- ◆ 他人角度认识中层干部
- ◆ 如何带团队
- ◆ 中层干部的角色

案例：中层干部的苦恼

案例：中层干部如何带队伍

第三单元 管出高绩效团队

- ◆ 如何管理团队
- ◆ 带团队最重要的是理团队
- ◆ 老板为什么要设中层
- ◆ 职责和责任差异

案例：如何管理团队

第四单元 做好团队成员盘点

- ◆ 人力盘点的内容
- ◆ 岗位胜任程度盘点
- ◆ 工作状态盘点
- ◆ 工作说明书的主要内容

第五单元 工作计划如何制定

- ◆ 工作计划内容
- ◆ 传统日例会与建议日例会的区别
- ◆ 部门日例会流程

案例：中层干部如何做工作计划内容

第六单元 怎样保证日工作的高质与高效

- ◆ 员工工作计划表
- ◆ 艾孙豪威尔原理（四象限原理）
- ◆ 日工作运行
- ◆ 中层干部要做的重要工作
- ◆ 员工日工作总结表

第七单元 巧用工作日记

- ◆ 日例会的价值
- ◆ 工作日记内容
- ◆ 工作记录及时间分配
- ◆ 自由记录区

实操训练：工作日记制定及实施流程

第八单元 部门经理有所为和有所不为

- ◆ 部门经理的周工作
- ◆ 部门经理的月工作重点
- ◆ 月工作汇报内容

实操训练：周工作/月工作制定及实施流程

第九单元 高效时间管理

- ◆ 中层干部的时间管理
- ◆ 中层干部的时间管理为什么不科学
- ◆ 如何解决中层干部的时间问题
- ◆ 中层干部的时间分配

第十单元 绩效管理实施的目的地及意义

- ◆ 基于经营战略的人力资源战略

- ◆ 关键业绩指标 (KPI)
- ◆ 实施绩效管理的目标到底在哪里
- ◆ 实施绩效管理的意义
- ◆ 绩效管理循环
- ◆ 部门实施绩效管理所需的技能
- ◆ 人力资源部在绩效管理中的作用

第十一单元 掌握实施绩效管理相关的技能

- ◆ 目标与职责清晰化
- ◆ 绩效考核的五个表
- ◆ 岗位主要职责 (表一)
- ◆ 工作目标 (表二)
- ◆ 企业价值关的行为表现 (表三)
- ◆ 员工发展计划 (表四)
- ◆ 年度规划 (表五)

实操训练：绩效考核的五个表制定及实施流程