




新任经理/主管管理技巧


新任经理/主管管理技巧

 培训课程

 根据要求排课

 参训证明

 线下培训

 7 课程模块

课程编号: CN-MM-S03

状态: 18.10.2024. 所有当前信息可在<https://www.tuv-academy.cn/s/CN-MM-S03>找到

中层管理者是承上启下的关键，是企业成败的基石。本培训剖析中层管理者角色定位之精髓；提供执行、沟通、用人和解决问题的可操做性的技巧。是提升新任主管、经理技能，提高岗位绩效的首选课程

课程助益

- 培养正面积积极的工作态度与自信心，树立专业经理/主管的管理形象
- 学习设定部门工作目标
- 增进团队管理与员工管理技巧，以提高团队和员工的生产力
- 完善自我管理技巧

目标群体

基层主管、新上任主管或经理、有一到三年带团队经验的员工，主管或经理职位的候选人

参课要求

不限

课程大纲

- 管理人员的心态
 1. 主管的工作心态

2. 心态与生产力
 3. 主管的角色与职责
 4. 在管理活动中运用积极语言
- 主管的挑战
 1. 工作计划与目标设定
 2. 明确管理活动的优先顺序
 3. 维持高效生产力
 4. 自我认知
 5. 主管的职权与人际影响力
 6. 管理风格
 - 目标与任务管理
 1. 管理循环
 2. 目标管理
 3. 计划 – 执行 – 检核 – 行动
 4. 行动方案
 5. 工作分配与执行
 6. 工作纪律与工作制度
 7. 解决问题的技巧
 8. 工作追踪与控制
 9. 工作评估
 10. 工作报告
 11. 改善方法
 - 人力资源管理
 1. 理论简介
 2. 情景管理
 3. 自我评价
 4. 正确选择沟通方式
 5. 员工定位与互动管理
 - 员工激励
 1. 工作指导
 2. 工作教导与工作辅导

3. 工作授权
4. 收集和分析反馈，获取员工信任和尊敬
5. 参与式管理
6. 赋权与辅导

- 员工绩效管理

1. 绩效目标
2. 评估过程
3. 评估表
4. 评分技巧
5. 让员工参与评估，获取改进方法

- 主管的自我管理

1. 主管的信任度
2. 沟通技巧
3. 自我管理

订购表格 Page 1/3

在此，我注册参加以下研讨会：

新任经理/主管管理技巧

课程编号: CN-MM-S03

请选择您想预约的时间

更多关于排期信息，详情请见<https://www.tuv-academy.cn/s/CN-MM-S03>

请通过传真或电子邮件将表格的**所有页面**发送给我们，以此报名该培训

电子邮件: webshop-cn@tuv.com

请在下一页输入您的订单信息

® TÜV, TUEV and TUV are registered trademarks. Utilisation and application requires prior approval.

订购表格 Page 2/3

- 我是以个人消费者身份预订（个人客户）
 我是以公司/公共机构的身份预订（企业客户）

发票地址

这些数据将用于订单确认和开具发票

公司或当局名称:

所属部门 (可选):

街道和门牌号:

邮政编码:

城市名称:

您的内部采购订单号:

增值税 (可选):

您可以在这里输入由贵司确定的内部采购订单号码
(SAP号码等), 该号码将会显示在发票上

您的联系方式

这些数据将用于订单确认和开具发票

称谓:

名字:

姓氏:

电子邮件地址:

电话号码:

参训人信息

我将亲自参加研讨会（联系信息如上述所示）

以下人员将参与此研讨会：

如参加者不是您，而是其他人，请完善信息

称谓:

名字:

姓氏:

电子邮件地址:

电话号码:

出生日期 (可选):

出生地点 (可选):

支付方式: 发票

取消政策请详见附件的条款

我在此接受主办方的以下一般商业条款 (<https://www.tuv-academy.cn/agb>)

地点, 培训日期

签名

请通过传真或电子邮件将表格的**所有页面**发送给我们，以此报名该培训

电子邮件: webshop-cn@tuv.com