

课程编号：MM-S01

课程时长：3天

项目管理

课程助益：

- 通过方法论的学习，学习项目从筹备到实施所需要的科学管理工具，掌握项目管理的基础知识、技巧和技术
- 理解项目经理的角色及职责
- 学会使用正确的工具来定义、计划、实施及评估中小型的项目
- 提高项目管理的管理技能，从而更有效地处理项目实施过程中出现的各种问题
- 通过需求分析，结合项目沟通技巧，在资源相对紧缺的情形下，梳理和提升如何合理配置项目每个步骤的资源以期达到效用最大化

参加对象：

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

课程大纲：

1. 管理人员的心态
 - 主管的工作心态
 - 心态与生产力
 - 主管的角色与职责
 - 在管理活动中运用积极语言
2. 主管的挑战
 - 工作计划与目标设定
 - 明确管理活动的优先顺序
 - 维持高效生产力
 - 自我认知
 - 主管的职权与人际影响力
 - 管理风格
3. 目标与任务管理
 - 管理循环
 - 目标管理
 - 计划 - 执行 - 检核 - 行动
 - 行动方案
 - 工作分配与执行
 - 工作纪律与工作制度
 - 解决问题的技巧
 - 工作追踪与控制
 - 工作评估
 - 工作报告
 - 改善方法
4. 人力资源管理
 - 理论简介
 - 情景管理
 - 自我评价
 - 正确选择沟通方式
 - 员工定位与互动管理
 - 管理模式
5. 员工激励
 - 工作指导
 - 工作教导与工作辅导
 - 工作授权
 - 收集和分析反馈，获取员工信任和尊敬
 - 参与式管理
 - 赋权与辅导
6. 员工绩效管理
 - 绩效目标
 - 评估过程
 - 评估表
 - 评分技巧
 - 让员工参与评估，获取改进方法
7. 主管的自我管理
 - 主管的信任度
 - 沟通技巧
 - 自我管理