

行政工作统筹管理高级实务（深圳，12月15-16日）

产品名称	行政工作统筹管理高级实务（深圳，12月15-16日）
公司名称	北京曼顿企业管理咨询有限公司
价格	2980.00/人
规格参数	
公司地址	北京市丰台区文体路乙24号世纪天创商务楼
联系电话	86-01063836477 13810210257

产品详情

行政工作统筹管理高级实务（深圳，12月15-16日）【举办单位】中国培训资讯网 www.e71edu.com

【联系电话】010-56129138 13810210257

【培训日期】深圳，2012年12月15-16日；上海，2012年12月22-23日【培训地点】深圳、上海

【培训对象】行政总监，行政经理，办公室主任，行政文员

【认证说明】中级600元/人 高级800元/人(参加认证考试的学员须交纳比费用，不参加的学员无须交纳)

备注: 1. 凡希望参加认证的学员，在培训结束参加考试合格者，颁发(国际职业认证标准联合会) <<国际注册行政管理师>>国际国内双职业资格证书，（国际国内认证 / 全球通行 / 雇主认可 / 官方网上查询）；

2. 凡参加认证的学员须提交本人身份证号码及大一寸数码照片；

3. 课程结束后15个工作日内将证书快递寄给学员；

4. 此证可申请中国国家人才网入库备案。

【课程背景】 如果您是一位企业管理者，没有专业尺度如何衡量行政工效？

如果您是一位行政负责人，欠缺专业工具如何自信面对员工？

如果您是一位文秘工作者，错过专业指导怎能获得职场晋升？ 本课程将为您提供从理念到技能的全面训练，帮助您提高行政统筹管理的专业技能，主动掌握工作节奏，有效控制行政成本，防范行政工作“黑洞”！课程将以国际通用的职业标准为基础，结合老师多年海外留学、从业的经验，加之其独到精深的讲解呈现和训练点评的专业实力，对企业行政管理人员进行科学、专业、先进的系统化训练。

【课程大纲】 第一单元：行政管理人员的职业化之路与角色定位 一、行政管理与企业核心竞争力的关系

1、行政管理工作需要系统高度；2、如何通过行政管理将成本最大限度的转化为资本？

3、如何通过行政管理让平凡的员工做出不平凡的业绩？ 二、行政管理者的职业角色

1、梨园世家、杏园子弟——职业化的标杆；2、做好职业舞台上自己的角色；

3、如何看待行政管理工作？

4、行政管理者的职责体系与绩效的研究；——华为公司行政管理者的招聘题

三、精确化行政管理的内涵 1、什么是精细化行政管理，案例：BP的安全管理流程分享；

2、理清职责，提升效率。

第二单元：行政管理人员的自我管理 一、工作管理：---如何使人有效做事

- 1、分工的效率，——职责审计；
 - 2、流程的效率---如何开展业务流程重整；
 - 3、标准化的效率---标准化研究； 案例：麦当劳的标准化。
- 二、高效的时间管理
- 1、有组织的档案系统；
 - 2、重要工作清单的列举；
 - 3、帕累托金律；
 - 4、成功人士的时间安排。
- 三、行政管理者的目标管理能力
- 1、起点的错误：没有一个好目标；
 - 2、BSC、KPI工具与SMART原则的运用；
 - 3、行政管理好目标的特征；
 - 4、设定目标的七个步骤；
 - 5、与上司制定目标——正确领会领导的决策意图；
 - 6、与下属制定目标——对部属工作能力的理性分析；
 - 7、制定下属目标时常见的错误；
 - 8、来自下属的阻力有哪些；
 - 9、解决下属阻力的方法；
 - 10、建立下属目标的步骤。

第三单元：行政管理综合事物的标准化管理能力 一、会议的组织和管理工作

- 1、会议的六大功能：信息发布与搜集、解决问题、开发创意、激励士气、监督工作进展、协调矛盾。
 - 2、会议的种类：例会、专题会议、全体会议。
 - 3、会议成本的计算：会议时间成本计算、会议直接成本计算、会议间接成本计算。
 - 4、会议的频率安排：例会频率、专题会议频率、全体会议频。
- 二、常用公文写作的技巧
- 1、公文的基本要素及规范
 - 2、法律事务类公文
 - 3、下达执行类公文
- 三、防止影响企业的事件发生
- 1、突发事件的判定和处理
 - 2、企业管理规则的建立和执行
 - 3、企业内部制度包括哪些内容
 - 4、把握“松”“紧”分寸

第四单元：解决冲突促进沟通——做企业的润滑剂 1、如何有效的“上传下达”

- 2、遭遇尴尬时的处理方法
- 3、冲突的避免和化解
- 4、如何使其它经理主动的配合你的工作
- 5、内部信息壁垒的形成
- 6、上对下的沟通技巧
- 7、平行沟通技巧
- 8、下对上的沟通技巧

第五单元：服务导向的执行力 1、执行的定义及分层的内涵；

- 2、行政管理工作的执行平台；
- 3、执行的操作；
- 4、职责与权限控制；
- 5、人员控制；
- 6、高执行力的打造；
- 7、执行力是“训练”出来的，先有学习力,后有执行力；
- 8、执行力是“激发”出来的；
- 9、态度：3个不放过。

第六单元：行政经费管理与控制 1、如何处理好三种关系与三项原则

- 2、行政业务费用管理
- 3、行政成本控制的重要路径
- 4、办公成本控制的无项原则

第七单元：行政管理人员的职业规划

【讲师介绍】

楚老师,中国培训资讯网(www.e71edu.com)

资深讲师。职业行政管理训练专家，清华大学客座教授，NQA（英国国家质量保证有限公司），SNQA（上海恩可埃认证有限公司），BCC（北京新世纪认证有限公司）特种行业审核组人力资源管理技术专家。1998年开始专职从事培训与咨询工作，对中国企业的管理现状及其解决方案有深入思考和独到见解，擅长于组织变革、执行力、精细化管理、企业行政体系构建、职业化训练及通用管理等领域。其授课特色是从国内企业所面临的实际问题出发，通过各种典型案例的讲解和分析，以及模拟现实环境的操作演练，能够有效针对客户的实际问题进行咨询诊断，提供咨询式培训，系统提升企业解决问题的能力 and 实施操作水平。 服务客户：富士康、中兴通讯、深圳国际控股、东风汽车、浙江联通、深圳电信、云南电信、南方电网、斯德宝电器（德资）、广州立白集团、桂林市委组织部、喜之朗集团、正大康地集团、蛇口集装箱码头有限公司、深圳水务集团、联合船舶、三九集团、中国宝安集团、中石油、长城证券、深圳航空公司、金碟软件、华润（深圳）、中国海外集团、中铁快运、中海石油等。

【费用及报名】

- 1、费用：培训费2980元（含培训费、讲义费）；如需食宿，会务组可统一安排,费用自理。
- 2、报名咨询：010-56129138 51140618 13810210257 鲍老师
- 3、报名流程：电话登记-->填写报名表-->发出培训确认函
- 4、备注：如课程已过期，请访问我们的网站，查询最新课程

5、详细资料请访问中国培训资讯网：www.e71edu.com (每月在全国开设四百多门公开课，欢迎报名学习)