



八项基本管理技能

——从专业人士到管理者的必修课

八项基本管理技能
——从专业人士到管理者的必修课
2009年12月4日开课



尊敬的各位会员，

彼得·德魯克管理学院将于**2009年12月4日至5日**举办**德魯克通用管理系列：“八项基本管理职能”的公开课**（课程内容大纲见附件2）。商会会员可以享受优惠价格。

本课程专门针对从工程师到管理者、从专业人士到经理人的职业角色转换而精心设计，对于管理的共通问题，如人际关系、沟通、激励以及协调等问题进行分析，并帮助学员寻找出现问题的原因，在课堂上实战演练。本课程为学员提供一个系统的工具箱，掌握八项实用的基本管理技能，以提高其本人及部门绩效。

中国农业银行、中国银行、光大银行、中国人寿保险公司、中国人民财产保险股份有限公司、国家发改委、国家物资储备局、松下电器（中国）公司等知名公司都邀请彼得·德魯克管理学院为其公司开办过此项培训课程，取得了很好的培训效果。

- 中国独家拥有彼得·德魯克经典课程授权
- 实力雄厚的专职研发队伍，深谙德魯克管理思想的精华
- 严格的德魯克认证讲师培训程序及教学质量评估体系，确保高水准的教学品质
- 独特的阶梯式课程体系，满足管理者不同阶段的培训需求

欢迎参加，名额有限，报名从速。

上课日期： 2009年12月4日（星期五）
2009年12月5日（星期六）
上课时间： 9:00am- 5:00pm（中间1小时午休）
标准课时 2天（14个小时）
地点： 彼得·德魯克管理学院
地址： 建国门内大街7号光华长安大厦第2座20层
费用： （标准价格2850元/人/期）
会员及会员公司员工 2550元/人/期
非会员 2850元/人/期
（均包含听课、讲义、教学设施使用、两天的午餐、课间茶点、证书等费用），
请您于2009年12月4日开课**前完成学费的付款工作**（付款详细信息见附件1）
适合对象： 主管、项目经理、新任经理、储备经理等中基层管理者
授课方式： 教学内容与德魯克管理思想融会贯通，采用互动、启发式案例教学，学员一起交流探讨工作中的管理问题

如您确认参加，请于12月2日中午12时前将以下回执填好并传回商会秘书处或发
E-mail：hkccc@hkccc.com.cn 传真：010-65101584 电话：010-65101583
欢迎登陆网站查询 www.hkccc.com.cn

回执
八项基本管理技能
——从专业人士到管理者的必修课
2009年12月4日开课

公司名称			
会员姓名 (1)		会员编号	
手机			
会员姓名 (2)		会员编号	
手机			
会员姓名 (3)		会员编号	
手机			
请注明携同非会员数目 (如适用)			

我（们）确认参加本次活动，如有变动，请于12月2日中午12时前通知商会，否则我们愿意承担活动费用。

确认人签名：_____

附件1：

请您确认报名后，于2009年12月4日前按照以下付款方式进行付款：

- ◆ 请带同所需现金 / 支票亲自到商会秘书处缴交。
- ◆ 转账或电汇到以下商会银行账户：
 账户名称：中国香港（地区）商会
 开户银行：中国建设银行北京建国支行
 银行帐号：1100 1042 5000 5613 1889
 （* 若是境外电汇，银行手续费及汇率差额需由会员支付。）
 （* 转帐或电汇手续因银行不同而有差异，提醒您带齐身份有效证件前往办理。）
 汇款后请即将银行转帐/电汇底单传真到秘书处，并务必标明您的姓名、会员卡号以及详细联系方式，以便第一时间处理您的需求，传真：(8610) 6510 1584。

我们的联络资料

地 址：北京市东城区建国门内大街7号光华长安大厦1座9层916室
邮政编码：100005
电 话：(8610) 6510 1583
传 真：(8610) 6510 1584
网 址：www.hkccc.com.cn
电 邮：hkccc@hkccc.com.cn

附件 2：

课程大纲

课程单元	重点内容	学习目标	案例研究
单元一 计划	计划制定不周的结果和迹象 制定计划的 4 大益处 领导不愿制定计划的原因 如何制定计划的 7 个因素及其实施	了解计划的重要性 通过制定计划增强领导力	“天生的领导者” 迈克的烦恼
单元二 行动和检查	将计划付诸行动的 4 个步骤 造成时间浪费的因素 行动次序的重要性 4 项行动技巧与 4 项检查技巧	了解计划、行动与检查之间的关系 按计划采取行动并检查行动过程 如何避免当前时间浪费 如何进行有效时间管理	“救火”是管理方法吗 爱迪斯的完美计划
单元三 授权	5 种不同的领导风格 管理者回避授权的原因 有效的授权技巧与流程 如何进行有效授权的 7 个原则	了解领导生命周期 了解 5 种不同的领导风格 明确应对何人、何事授权	迈克的下属 迈尔与爱迪斯的争执
单元四 指导	员工不接受指导的原因 指导的 4 种形式 反馈的特征与类型 指导的 6 个步骤与“4C”指导方法	应用“4C”法指导员工 应用有效指导的 6 个步骤	士气低落的原因 不能胜任的下属
单元五 制定绩效期望	有效的期望与无效的期望 如何制定清晰、简洁的职位说明 如何制定有效的绩效目标 制定绩效目标的 5 个要点	通过职位说明与绩效目标 拟订对员工的有效绩效期望	苏珊的晋升
单元六 传达绩效期望	记录关键事件的 STAR 法 如何检查员工工作进度 员工绩效不佳的原因 对员工工作进度进行评估 “预防性”会谈方法与“矫正”会谈方法	运用绩效目标传达期望 运用恰到好处的赞扬技巧 帮助未达到绩效目标的员工发展	完美主义者 表扬的技巧
单元七 有效沟通	哪些情况会妨碍沟通 有效沟通的基本要素 沟通过程的 7 个步骤 做到有效沟通的 6 个要点	掌握如何进行有效沟通 学会如何避免沟通障碍	玛丽的特例
单元八 培训员工	培训员工的目的 针对不同工作表现员工的培训方法 有效培训的结果 技术培训 5 步法与工作绩效 7 步检查法	运用技术培训 5 步法则 发掘员工的工作积极性 提高员工的工作绩效	迈尔的新员工