

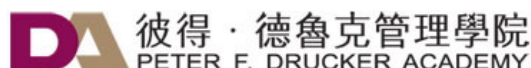


经理人与组织

德鲁克三大必修通用管理课之

经理人与组织

2009年10月23日开课



尊敬的各位会员，

彼得·德鲁克管理学院将于**2009年10月23日至24日**举办**德鲁克通用管理系列：“经理人与组织”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。**

本课程专门针对有两年以上管理经验的部门经理、项目经理、分公司经理等中层管理者而精心设计，帮助经理人认识到如何协调自身与组织内各方面的关系，使其在组织中少受挫折、有所成就，并帮助组织统一管理思想、促进内部沟通协作、提高组织绩效，最终使个人及团队的价值得以充分体现。

- 中国独家拥有彼得·德鲁克经典课程授权
- 实力雄厚的专职研发队伍，深谙德鲁克管理思想的精华
- 严格的德鲁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10月23日（星期五）

2009年10月24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： 彼得德鲁克管理学院

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3850元/人/期）

会员及会员公司员工 3350元/人/期

非会员 3850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10月23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： 有两年以上管理经验的部门经理、项目经理、分公司经理等中层管理者

授课方式： 精选德鲁克先生最具代表性的、适用于中层管理者的经典理论，结合经理人管理工作实践，以德鲁克本人亲自指导

和参与拍摄的案例影片为核心内容展开研讨

如您确认参加，请于 10 月 16 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

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)			

**德鲁克三大必修通用管理课之
经理人与组织
2009 年 10 月 23 日开课**

我（们）确认参加本次活动，如有变动，请于 10 月 16 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 10 月 23 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。）

（* 转账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账/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

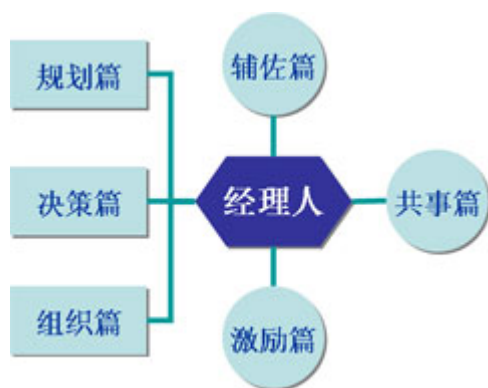
传 真：(8610) 6510 1584

网 址：www.hkccc.com.cn

电 邮：hkccc@hkccc.com.cn

附件 2：

课程设置：



你的上司是阅读型还是聆听型？
是上午型还是下午型？
忧虑型？挑剔型？
他的需要是什么？
他是否一样需要某种安全感？
他能理解的业务范围是什么？
这些问题是否已经成为你与上司相处中不断自觉思考的问题，或者你认为这些根本就不是问题？
你是否常犯低估上司的错误？
还是为给上司带来意外而沾沾自喜...

第一单元：辅佐篇---如何有效辅佐上司

本篇的辅佐上司之道将会成为你事业的新起点！

- 辅佐上司的基本原则
- 了解上司风格的四个途径
- 如何推销建议给你的上司
- 上司对下属的期望

案例研究：发挥上司长处

达成效果：认识到管理上司也是经理人的职责 运用与上司有效相处的技巧

第二单元：共事篇---如何有效的与各部门经理人协作

你是否已经意识到，同事之间的平行关系通常比上下级之间的关系更为重要？同事之间的沟通不良是结果，不是原因。沟通不良是人际关系不好的症状。

对于经理人而言，应当谨记的是，“对自己显而易见的事，对别人未必知悉。”而且，应该去问自己这样的问题，“我能够为组织带来什么贡献？我的工作需要其他什么部门的配合？别的部门需要我的什么配合才能完成工作？”只有着眼于有效贡献，才能建立良好的人际关系。

- 部门沟通与合作的理念
- 如何处理同级冲突
- 有效沟通的四个法则
- 良好人际关系的四个要素

案例研究：着眼于有效贡献

达成效果：认识同事间平行关系的重要性 改善与同事关系的实用技巧

第三单元：激励篇---如何有效协助下属

作为经理人，你是否对激励下属苦无良策？对待员工的绩效评估，你是否清楚它的目的？经理人在帮助下属取得绩效上扮演着至关重要的角色。对于经理人而言，“把正确的事情做对”是最高境界，所以作为上司有两方面的责任：引导部属做正确的事情；协助部属把事情做对。对经理人的定义之一就是“通过其他人来完成工作的人”。管理部属的关键在于工作绩效。而用人决策的秘诀则在于适才适所。

- 有效的激励理论以及激励策略
- 如何协助下属取得绩效
- 授权的程序

- 告诫的原则和技巧
- 中层经理人的责任

案例研究：排除工作障碍

达成效果：提供更有效协助部属取得绩效的技巧，了解员工的成就是激励的原动力

第四单元：规划篇---如何有效思考未来

计划的作用在于：

- (1) 思考部门目的和目标的一种训练方法；
- (2) 授权，使员工能做出更大贡献；
- (3) 部门的绩效评价工具和发展指南；
- (4) 部门内外有效沟通的基础。

- 关于规划的误解与正确认识
- 德鲁克著名的“三个问题”
- 企业设立目标的八个关键领域
- 制定目标的原则

案例研究：摆脱昨天的包袱

达成效果：规划的重要性-行动而不是预测 运用做规划的工具

第五单元：决策篇---如何有效评估风险

任何决策都带有风险，经理人的职责是仔细界定问题，限制风险的大小，以将风险降至最低。同时，经理人在做决策时，要考虑这是不是个偶然事件，如果不是，就必须为这些一般的、常会发生的事情制定政策，建立规范或原则，而不能继续以个案方式处理。

- 有效决策者的基本观念
- 有效决策过程的五大要素
- 如何确立边界条件
- 企业是否应尽法律规定以外的社会责任

案例研究：承担决策风险

达成效果：了解决策因素和决策过程 提高决策能力

第六单元：组织篇---如何善用组织

规则、程序和良好的礼节是使组织顺畅运作的润滑剂。然而没有一个组织能“照单操兵”。经理人应能分辨何时应遵守规定，何时能稍做弹性修正。德鲁克说：“不要担心组织会限制你做什么，多花点时间想想组织能为你做些什么。”经理人的不快乐是由于注意升迁胜于成就。他们应该培养外在的兴趣，以作为专业发展失意挫折时的缓冲器。

- 使组织顺畅运作的六要素
- 组织不良的症状
- 组织成员该承担什么责任

案例研究：善用组织资源

达成效果：认识组织环境与文化、组织政策与程序的重要性，提高个人工作能力