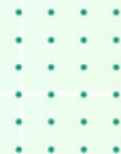


管理岗位培训课件资源



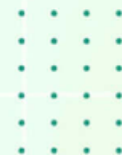
| CATALOGUE |

目录

- 管理岗位概述
- 管理技能培训
- 管理知识培训
- 管理岗位实践案例
- 管理岗位发展与前景

01

管理岗位概述



管理岗位的定义与职责



定义

管理岗位是指在企业、组织或团队中负责计划、组织、协调、控制和领导等管理职能的职位。



职责

制定目标、组织资源、协调关系、指导团队成员、达成组织目标等。



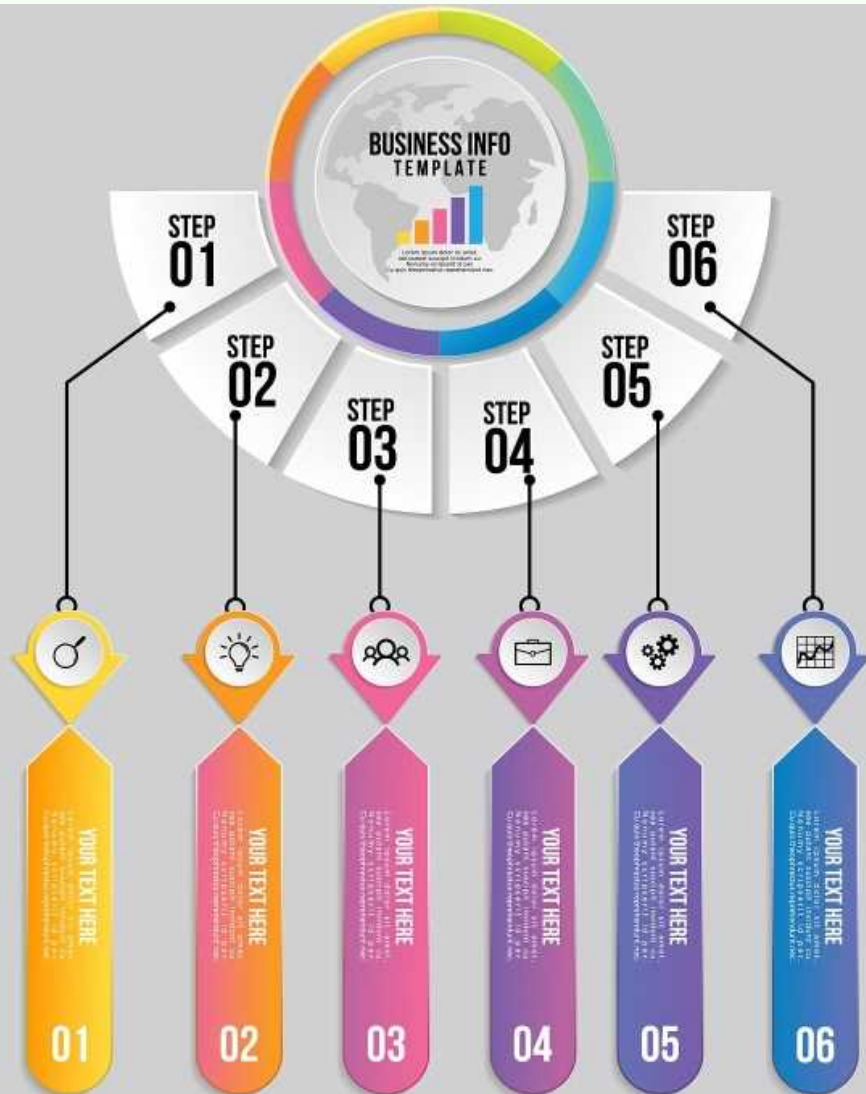
管理岗位的分类与层级

分类

按管理层次可分为高层管理、中层管理和基层管理；按管理领域可分为综合管理和专业管理。

层级

从初级管理岗位到高级管理岗位，层级越高，职责越广泛和重要。





管理岗位的素质要求



01

品德素质

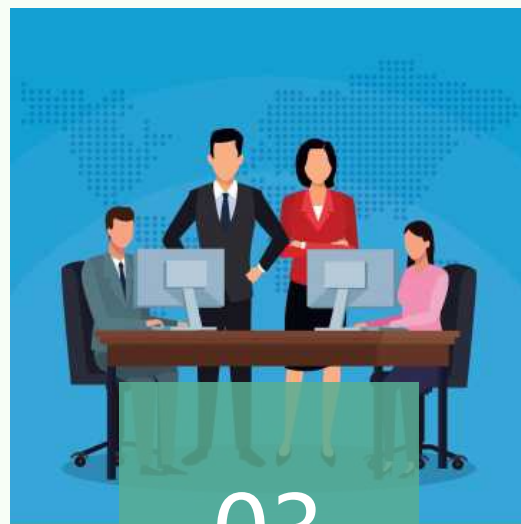
诚实守信、责任心、廉洁自律等。



02

知识结构

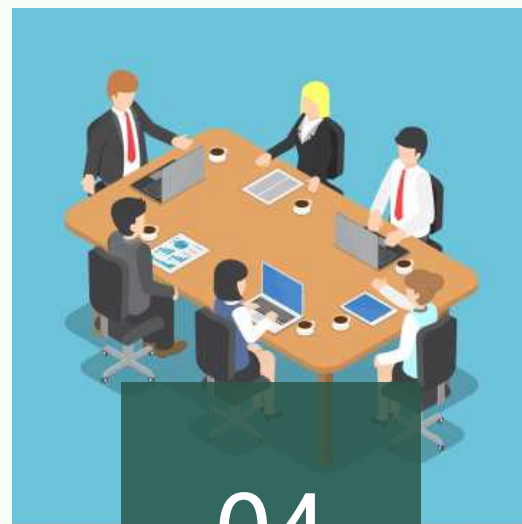
具备相关领域的专业知识，如管理学、经济学、心理学等。



03

能力素质

沟通能力、组织协调能力、决策能力、领导能力等。



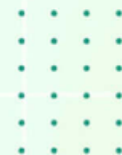
04

心理素质

抗压能力、乐观积极、冷静理性等。

02

管理技能培训



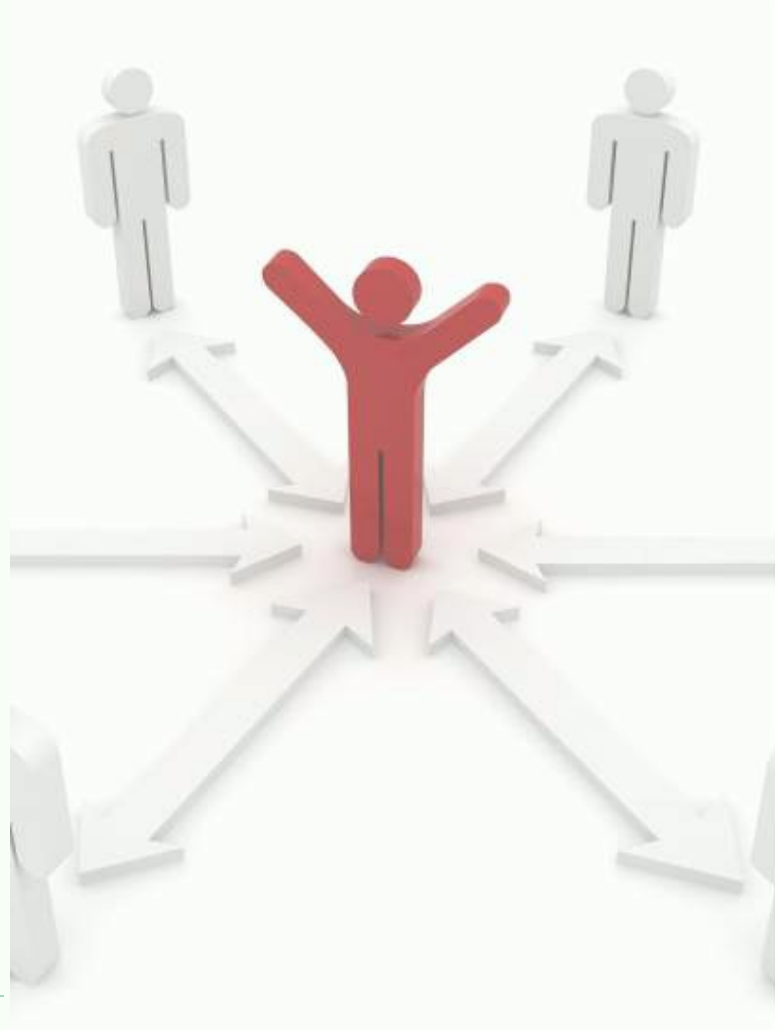
领导力培训

总结词

领导力培训是管理岗位培训的核心内容之一，旨在培养管理者的领导才能和影响力。

详细描述

领导力培训通常包括领导风格、团队管理、目标设定、决策制定等方面的内容，帮助管理者更好地指导和激励团队成员，实现团队目标。





沟通技巧培训



总结词

沟通技巧培训是管理岗位培训的基础内容之一，旨在提高管理者的沟通能力，确保信息的准确传递和理解。

详细描述

沟通技巧培训包括口头和书面沟通技巧、倾听技巧、非语言沟通等方面的内容，帮助管理者更好地与团队成员和其他利益相关者进行有效的沟通。





团队建设培训



总结词

团队建设培训是管理岗位培训的重要内容之一，旨在提高管理者的团队管理能力，增强团队凝聚力和协作能力。

详细描述

团队建设培训包括团队角色定位、团队协作、冲突解决等方面的内容，帮助管理者更好地组建、指导和评估团队绩效。



决策能力培训



总结词

决策能力培训是管理岗位培训的关键内容之一，旨在提高管理者的决策能力，确保决策的科学性和准确性。

详细描述

决策能力培训包括问题识别、信息收集与分析、风险评估与决策实施等方面的内容，帮助管理者更好地制定和实施有效的决策。



时间管理培训

总结词

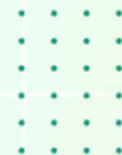
时间管理培训是管理岗位培训的实用内容之一，旨在提高管理者的工作效率和时间管理能力。

详细描述

时间管理培训包括时间规划、优先级设定、任务分配等方面的内容，帮助管理者更好地利用时间资源，提高工作效率和生产力。

03

管理知识培训



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/856034115103010121>