

新时代 新行政：行政管理

【课程背景】

现代企业的经营绝对不是生产和销售的简单组合，科学高效的行政管理也是企业增效的必备条件。但是，由于各种原因，不少企业的行政管理模式古板、效率低下，极大制约了企业发展。

本课程围绕“管理思维、行政服务、工作执行”三大模块展开，旨在通过系统实用的研修训练，提升工作效能：

一、管理思维：变

在新时代、新经济的大背景下，行政管理有了更多新的内容。对于高级行政管理者而言，首要的就是管理思维的转变。本节将对新领导力的“六力模型”进行解读，介绍结构化思维、工具化思维的具体方法和工具。

二、行政服务：新

本节围绕“善用制度、简化流程、统筹时间、高效会议、信息化”五个模块展开，创新行政服务的形式和内涵。

三、工作执行：实

本节围绕“动态式计划、复盘式总结”展开，旨在确保行政工作的高效落地。

【课程收益】

1. 了解行政工作基本特征，强化责任心和使命感。
2. 掌握新领导力的“六力模型”，掌握整合式学习、研制式学习的方法和工具。
3. 掌握行政服务创新的具体方法和技巧。
4. 掌握动态式计划、复盘式总结的内容和方法，精细化管理落地。

【课程特色】



结构化思考：思路清晰，有效表达。
情景化互动：实战互动，寓教于乐。
口诀化记忆：口诀提炼，语言生动。
系统化实施：系统呈现，分段实施。
工具化落地：工具运用，实效落地。

【学习模式】

行动学习工作坊、情景互动教学，小组研讨、角色扮演。

【课程时间】2天，6小时/天

【课程对象】各单位高级行政管理者。

【课程大纲】

课程导入：

行政管理概要：行政工作的两个三

行政工作三大特点：中综辅（中枢、综合、辅助）

行政工作三大任务：文事会（文秘、事务、会务）

〔案例分析〕行政管理人员核心三技能

1. 写作力：文书表达清晰有力，制度流程精简落地，当好公司的“一支笔”。
2. 沟通力：内外沟通八面玲珑，待人接物面面俱到，当好公司的“协调员”。
3. 执行力：行政服务高效给力，日常管控保障到位，当好公司的“大管家”。

一、管理思维：变

（一）新经济时代的新领导

1. 驾驭新经济需要新领导力

2. 六维领导力模型

（1）决断力与推行力：一思一行。

（2）组织力与影响力：一硬一软。

（3）学习力与教导力：一入一出。

〔案例分析〕凭什么创造变革奇迹？

3. 领导者的核心品质：责任与使命

（二）结构化思维

1. 人类认知三要素

2. 整合式学习

（1）领导者学习：知识结构化

（2）领导者工作：思维结构化

〔案例分析〕混乱的知识是垃圾

（三）工具化思维

1. 研制式学习

〔案例分析〕用好工具提绩效

二、行政服务：新

（一）善用制度

1. 为什么组织的制度没有执行？

2. 执行落地的制度体系设计

〔案例分析〕建立有效的制度体系，不缺失、不错乱。

（二）简化流程

1. 流程需要简约高效

2. 企业流程4.0

〔工具分享〕工作汇报四步法

（三）统筹时间

1. 扫描清理

〔案例分析〕脑袋是用来思考的，不是用来储存想法的。

成功人士与普通人士的时间安排

〔工具分享〕清理工作三分法

第二象限优先法则

捕捉、清理任务的工具运用

2. 执行回顾

〔案例分析〕为什么加班的总是我

“我没时间”的忙、盲、茫

扫除力：你该立刻扔掉的100样东西？

邮件繁杂耗时，怎么办？

〔工具分享〕收集资料的工具运用

（四）高效会议

1. 会前：准备细密

（1）策划

〔案例分析〕好会议是策划出来的

会议策划三基原则

（2）通知

（3）备料

〔工具分享与运用〕会议备料清单法

（4）布场

2. 会中：应对自如

（1）开场

〔案例分析〕如何让会议开场更有吸引力？

（2）监控

〔案例分析〕参会人情绪不佳怎么办？

参会人参会度不高怎么办？

发言人超时怎么办？……

（3）记录

3. 会后：跟进到位

（1）回顾

（2）跟进

〔案例分析〕会后跟进的三个公式

（3）反馈

（五）信息化

1. 信息化：给行政工作插上翅膀

〔案例分析〕信息化办公平台：两台一化

2. 组织信息化的常见问题

3. 信息化创新

三、工作执行：实

（一）动态式计划

1. 为什么要做工作规划？

2. 动态式计划

动态式计划要素

〔工具分享〕工作计划评价六法

（二）复盘式总结

1. 回顾目标

2. 评估结果

3. 分析原因

4. 总结规律

〔工具分享〕工作总结评价六法

复盘四步法