

# 中国水泥协会文件

中水协字[2015] 52号

## 关于召开全国水泥行业办公室主任 高级研修班的通知

各有关单位：

办公室主任在现代企业中扮演着承上启下的重要角色，对于政策的布达和工作的指派，办公室主任都扮演着决策者与作业核心部门的重要信息传达者、转换者、联络人者、确认者，是管理团队的中坚力量。企业的成功取决于正确的决策与有效的执行，他们作为企业战略的执行者，掌握着企业重要的命脉。

为了提升企业办公室主任及中层干部的综合管理能力，有效降低企业管理成本，提高企业竞争力；使办公室主任及中层管理人员掌握高绩效团队建设、有效沟通技巧，提高人员的职业素养和岗位技能水平，规范的政务商务礼仪，并为晋升更高的管理岗位做好知识储备。中国水泥协会决定在去年办公室主任高级研修班成功经验的基础上，于今年2015年8月29日~9月2日在成都召开“第二期全国水泥企业办公室主任高级研修班”，现就有关事项通知如下：

### 一、研修对象

水泥行业企业的办公室正副主任、总裁助理、董事会秘书、总经理助理、工会负责人、人力资源经理及中层行政管理人员、年轻储备干部。

### 二、研修内容

本次研修是在办公室、人力资源管理日常工作中众多同性问题中，将当前反映最突出的作为重点，用理论讲解、案例分析、互动交流、拓展训练、实地考察等方式进行教学。

研修内容：

1、水泥行业发展趋势与当前政策的解读；

- 2、企业内部跨部门沟通、协调技巧；
- 3、提升团队的执行力、做管理时间的高手；
- 4、高效团队建设案例分析和高效团队建设技巧；
- 5、高效会议的管理技巧与企业礼仪；
- 6、薪酬体系设计与绩效考核管理。

### 三、研修时间及费用

研修时间：8月29日~9月2日（含周六日），28日全天报到。

研修费用：3850元/人（含报名费、学费、场地费、教材费、证书费、教学管理费、教务费用、餐费等）。住宿费自理，住宿标准：230元/间·天。

### 四、报名事宜

1、即日起接受报名，报名回执见附件。请于8月12日前填妥报名回执并传真或电邮至秘书处。

主办单位：中国水泥协会

承办单位：成都金诺会议服务有限公司

2、请在报到时提供2寸蓝底证件照二张，培训结束时将颁发中国水泥协会培训结业证书。

3、培训及住宿地址：香溪宾馆，成都市金牛区解放路一段田家巷5号（问询电话：028-86010000）。

### 五、培训班联系人

联系人：李金健

手机：1368 109 6529

联系电话：010-57811169

传真：010-57811172

电子邮件：lijj182@163.com

QQ:374401697

附件：1、招生简章

2、培训班报名表

3、宾馆地图及交通路线



## 附件：1

# 中国水泥企业办公室主任高级研修班《招生简章》

## 一、课程背景：

办公室主任在现代企业中扮演着承上启下的重要角色，政策的布达和工作指派，办公室主任都扮演着决策者与作业核心部门的重要信息传达者、转换者、联络人者、确认者，是管理团队的中坚力量。企业的成功取决于正确的决策与有效的执行，他们作为企业战略的规划者和执行者，掌握着企业重要的命脉。

为了帮助企业提升办公室及中层干部的综合管理能力，有效降低企业管理成本，提高企业竞争力；使办公室及中层管理人员掌握高绩效团队建设的有效沟通技巧，提高人员的职业素养和岗位技能水平，规范的政务商务礼仪，并为晋升更高的管理岗位做好知识储备。中国水泥协会决定在去年办公室主任高级研修班成功经验的基础上，于今年8月在成都召开为期5天的“第二届全国水泥企业办公室主任高级研修班”。

本次研修班将以打造高效团队建设为中心，围绕如何使沟通成为企业核心竞争力，让以办公室主任为代表的中层管理人员成长为决策者倚重的左右手为目的；重点以提升沟通技巧、掌握高效执行力为主要突破口；并以水泥企业品牌文化建设、制度建设展开专题讨论。

## 二、招生对象：

水泥行业企业的办公室正副主任、总裁助理、董事会秘书、总经理助理、工会负责人、及中层行政管理人员、年轻储备干部。

## 三、主要研修内容：

### 模块一：水泥行业发展概论

一、水泥行业发展	1、水泥行业技术发展历史回顾 2、近年来水泥行业形势发展回顾
二、水泥行业现状	1、水泥行业国内、国际技术现状 2、目前的行业形势特点和国家政策 3、水泥行业目前的挑战和机遇
三、水泥行业未来	1、水泥技术发展趋势； 2、未来五年水泥行业形势发展预测； 3、国家即将要出台的产业政策对行业的影响

### 模块二：如何打造高效团队

一、需要何种个人和团队	1、现代企业团队的含义和类型 2、不同类型的企业需要什么样的团队
二、团队组建过程	1、团队形成过程和途径 2、团队的目标与职责 3、团队组织气氛的营造
三、团队管理过程	1、团队成员的训练；2、团队内部的沟通； 3、团队精神的培养；4、团队绩效的评估； 5、团队发展的激励

### 模块三、跨部门的沟通技巧

一、跨部门合作的重要性	1、对个人的重要性（职场发展、业绩表现） 2、对组织的重要性（减少内耗、提升绩效）
二、挖掘跨部门问题的根源	1、沟通个体的差异 2、缺乏跨部门沟通的“部门墙” 3、如何扫清跨部门沟通障碍的动作
三、跨部门沟通的原则	1、PDP 的五类性格倾向在沟通上的特征及应对 2、怎样树立主动沟通的意识 3、如何营造良好的沟通氛围 4、利用非正式沟通的机会
四、解决跨部门沟通的利器——变速箱模型	1、果敢表达-意愿的力量 2、有力说服-思考的力量 4、融合共赢-情感的力量 5、鼓舞人心-信念的力量 6、洞察感知-过程的力量
五、跨部门沟通的误区	1、“退缩式”的跨部门沟通 2、“侵略式”的跨部门沟通
六、跨部门沟通中的冲突管理	1、直接沟通的方法--引导技术 2、间接沟通的原则和禁忌

### 模块四、全面提升执行力

一、我们需要什么执行力	1、执行力的重要性 2、执行力的评判标准 3、执行力不力的病症 4、执行力不力的原因 5、自测你的执行力
二、打造高效执行力	1、执行任务，要的不仅仅是结果，更是价值 2、提高工作责任、提高员工责任感的方法 3、坚决执行，马上行动-快速行动训练 4、细节修炼，做好万全准备的“三个早一点” 5、在执行工作中实现有效沟通与科学协调
三、团队执行工具	4R 执行落实法、3S 执行落实法、五步执行落实法、YCYA 承诺执行法、限时复命制、五项职能法、会议执行落实法、制度建设法则、流程改造与优化法，八种方法

### 模块五、做掌控时间的高手

一、自测你的工作现状	1、你是不是经常在“救火”？ 2、你是如何规划工作的？
二、实用的时间管理原则	1、我们在工作之中浪费了多少时间 2、工作效率提升的关键 3、怎么追求成功的事业和成功的人生
三、时间管理的有效工具及技巧	1、如何克服“拖延” 2、如何善用别人的时间 3、开有效的会议 4、怎样并行工作

<b>四、提高工作效率必须要授权</b>	1、有效授权的七大要点 2、哪些工作可以授权/哪些工作不可以授权 3、授权的关键步骤 4、如何监控已授权工作的进展
<b>五、如何改进时间管理能力</b>	1、认清自我，善用时间的三步走 2、怎样传递给你身边的人

#### 模块六、企业礼仪与高效会议模块

<b>一、位次排序的礼仪</b>	1、会客、会议、洽谈、谈判的排序 2、行路、乘车次序
<b>二、餐桌上的礼仪</b>	1、宴请的座次排序 2、宴请场合的礼仪 3、酒桌上的礼仪 4、以茶待客的礼仪奥秘
<b>三、组织高效会议的技巧</b>	1、高效会议的特征 2、管理会议效率 3、高效会议的准备和组织，如何控制进展 4、会议后的决议传达、跟踪进展、反馈信息

#### 模块七、绩效管理与薪酬设计

<b>一、绩效概念与模型</b>	1、任务管理与目标管理的区别 2、绩效考核与绩效管理的概念解析 3、员工绩效考核在组织中的作用和地位
<b>二、企业绩效目标的分解</b>	1、职责分清，以达共赢 2、绩效管理目标体系建设 3、绩效管理实施流程
<b>三、绩效指标分解实施方法</b>	1、绩效量化的八因素 2、确定绩效项目目标 3、绩效考核指标设定实操演练 4、KPI 设计思路与平衡积分卡指标分解
<b>四、绩效管理问题探讨</b>	8个常见绩效管理实施的问题分析和对策
<b>五、绩效总结面谈</b>	1、企业“双规”之绩效面谈 2、绩效考核结果应用分析

#### 四、课程特点：

- 1、实用性强：著名跨国公司成功管理模式加入讲师在著名企业的任职经验，课程针对管理人员实际遇到的问题为出发点，强调技能提升来解决管理问题。
- 2、操作性强：在深入理解的基础上，提炼、总结、归纳大量的管理工具。
- 3、参与性强：理论分析、案例讨论、实例分析、角色扮演、培训游戏、故事描述等灵活多样的培训形式，在轻松愉快的环境中得到提升，课堂气氛热烈且发人深省。

依托于多年的管理工作背景及管理培训、咨询经验，并结合相关的管理理论，在众多的具体案例分析中，使课程翔实生动——既能调动学员积极参与的兴趣，活跃气氛，又能使学员在短暂的交流中有所收获。

#### 五、课程收获：

- 1、学习经典、系统的企业管理专业知识，构建全面的知识结构，提升决策洞察力和管理水平；

- 2、理论联系实际，解决实际工作中存在的问题，突破企业发展中的瓶颈问题，提升单位组织经营绩效；
- 3、掌握部属培育、激励、冲突处理技巧；
- 4、树立新时代主管应建立的心态及必须培养的技能、人际技巧、概念技巧、改善技巧；
- 5、了解如何协助与辅导部属达成工作目标与问题解决，共创双赢有绩效的和谐的工作环境；
- 6、建立团队合作工作气氛，培养良好工作文化与默契，进而建立高绩效的工作团队；
- 7、充分利用好办公时间，提高办事效率，处理好工作和生活的关系；
- 8、了解如何协助上司完成组织的任务，拥有迅速有效解决问题的能力与技巧；
- 9、了解如何推动下属做好工作，掌握有效的团队协作和沟通技巧；
- 10、结识商界精英，借鉴同学智慧，整合优势资源。

## **六、时间、地点**

研修时间：8月29日~9月2日（含周六日），28日全天报到。

培训地址：香溪宾馆，成都市金牛区解放路一段田家巷5号（咨询电话：028-86010000）。

## **七、收费标准及缴费方式**

培训费用：3850元/人（含报名费、学费、场地费、教材费、证书费、教学管理费、教务费用、餐费等）。住宿费自理。住宿标准：230元/间·天。

## **八、报名方式**

中国水泥协会秘书处联系方式：

电话：010--57811169 邮箱：lijj182@163.com

联系人：李金健 手机：13681096529

## **九、结业证书**

完成全部课程学习，经考核合格，将颁发中国水泥协会结业证书。

---

附件：2：

培训班报名表

单位名称					
姓名	性别	职务	手机	QQ	电子邮箱
住宿要求	是否安排住宿_____			可否安排合住_____	

注：本次培训过程中还将通过微信开展话题讨论活动，请参会人员预先将手机安装好微信软件。

附件：3 香溪宾馆交通地图



地 址：成都市金牛区解放路一段田家巷 5 号

前台电话：028-86010000

**双流国际机场—香溪宾馆：**

**公交：**双流国际机场站乘**机场专线 2 号线**到达**天府广场东站**（1 站），天府广场东站换成**64 路公交车**前往**解放北路一段站**（8 站），往北步行 420 米，左转过马路进入**田家巷**，到达酒店，预计用时 1 小时 30 分。

**打车费用：**64 元（按驾车的最短路程计算）

**火车东站—香溪宾馆：**

**公交：**火车东站出站步行 310 米到**达邛崃山路中站**，乘坐**2 路公交车**前往**高笋塘站**（13 站），往一环路方向步行 630 米，右转进入**田家巷**，到达酒店，预计用时 1 小时。

**打车费用：**30 元（按驾车的最短路程计算）