



## 行政人员最佳管理实务

### 单元一：现代行政管理特征以及趋势

- 1、 现代企业行政管理运行模式以及趋势
- 2、 行政职务的角色认知以及素质特点
- 3、 行政部门与职位的工作架构以及全景图
- 4、 行政工作中所遵守的游戏规则是什么？  
 案例演练：如何在工作中发现黑洞。

### 单元二：行政主管的自我管理能力

- 1、 行政主管的必备个人形象以及礼仪标准
- 2、 怎样给老板当好助手和参谋
  - 如何更好的了解你的老板
  - 如何增强老板对自己的信任
  - 如何满足老板对你工作的期望
  - 如何提供独立的处事能力。 案例演练：

### 单元三：行政部门内部管理关键事物控制能力

- 1、 集团电话管理
- 2、 集团的复印机管理
- 3、 集团的车辆管理不同方式
- 4、 常见的车辆管理漏洞
- 5、 手机话费管理要点
- 6、 食堂管理的外包流程
- 7、 员工的应急安全保障
- 8、 办公室布局管理
- 9、 办公室搬家管理
- 10、 与物业的关系要点
- 11、 对施工方的管理要点
- 12、 公司驻在地的社区关系

### 单元四：行政部门采购的控制能力

- 1、 采购管理的原则
- 2、 采购员的任用原则
- 3、 采购案例分析
- 4、 采购中的强势地位

### 单元五：行政部门关键部门的管理控制能力

- 1、 秘书岗位的管理



- 2、 前台文员的管理
  - 3、 行政工作人员的管理
  - 4、 后勤人员的管理（司机、保安、清洁工等）
  - 5、 行政事物工作的内部分工协调。
  - 6、 行政工作执行机制的强化与落实
  - 7、 如何在老板面前突出行政工作的业绩。
- 📖 案例演练：部门分工合作-整合资源—达成目标

#### 单元六：行政工作和档案管理工作的规范能力

- 1、 公文处理以及档案管理。
  - 2、 会议记录的总结、发放以及分享
  - 3、 信件处理以及印章的管理
- 📖 案例演练：有“人情味”的印章
- 4、 建立固定资产台帐，确定责任人
  - 5、 维护各类办公设备的正常使用
  - 6、 工作中的创新管理以及应用

#### 单元七：行政工作的人际关系控制能力

- 1、 办公室里的沟通技巧。
  - 2、 办公室各类人的应对技巧
  - 3、 办公室说话的技巧—表扬、批评、感召
- 📖 案例演练：“一字之错”

#### 单元八：会议组织与管理工作的控制

- 1、 会务分类——组织思路
  - 2、 组织阶段：会前准备 会中协助、会后整理
  - 3、 组织方法、相关方联系、各项事宜的应对
  - 4、 例会的组织、大型会议、展会的组织
  - 5、 如何担任会议主持人
- 📖 案例演练：一次项目工作会议的主持。

#### 单元九：商务礼仪以及职业形象的塑造

- 1、 行政人员日常的商务礼仪以及语言规范
- 2、 与工作有关的商务、文体活动中的礼仪规范
- 3、 使用办公设备的礼仪规范

#### 单元十：职业规划能力

- 1、 10-1 行政工作者职业路境
- 2、 10-2 自我职业生涯规划如何规划自我
- 3、 10-3 从优秀到卓越、从技术到管理艺术