

《工作计划管理与编制技能提升》

主讲：宋德标

【课程背景】

古代孙武曾说：“用兵之道，以计为首。”其实，有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，就可以协调大家的行动，增强工作的主动性，减少盲目性，使工作有条不紊地进行。同时，计划本身又是对工作进度和质量的考核标准，对大家有较强的约束和督促作用。

【课程目标】

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常的工作秩序，提高工作效率的重要手段。

通过本课程的学习，学员将学会如何制定部门工作计划，能使部门的工作有计划、有效率地进行，从而提升企业整体的竞争力。另外，还可以做好部门的定位，将部门的工作与企业的战略紧密地联系在一起，使本部门更容易获得高层管理者的重视，使部门和个人更容易得到发展。

【课程收益】

本课程的指导性就在于：

- 1、工作计划不是写出来的，而是做出来的。
- 2、计划的内容远比形式来的重要。要拒绝华丽的词藻，欢迎实实在在的内容。
- 3、工作计划要求简明扼要、具体明确，用词造句必须准确，不能含糊。
- 4、简单、清楚、可操作是工作计划要达到的基本要求。

作为一个管理者，必须知道你的部门的工作任务与目标，明确方向，知道自己的工作内容，如何来干好这些工作，什么人来干这些工作，工作进度怎么安排，掌握哪些可以使用的资源？

【为什么要参加本课程的学习】

通过本课程的学习，你将制明确订好工作计划须经过的步骤

- 1、根据上级的指示精神和市场的现实情况，确定工作方针、工作任务、工作要求，再据此确定工作的具体办法和措施，确定工作具体步骤。环环紧扣，付诸实现。
- 2、根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，确定预定克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。
- 3、根据工作任务的需要，组织并分配力量、资源，明确分工。
- 4、计划草案制定后，应交相关联的人员讨论。
- 5、在实践中进一步修订、补充和完善计划

【学员对象】

企业高层、中层管理人员、基层管理者

【授课时长】

6 课时/ 1 天

【授课方式】

讲授方式极具亲和力，擅长互动，注重双向沟通，引发学员自主思考.课程注重解决学员实际问题，实用性强，始终遵循理论+实践的教学理念。

【课程大纲】

案列【如何制定酒店主管工作计划】

第一讲 为何要制定工作计划

- 一、计划工作的意义
- 二、为什么常常不制定计划
- 三、制定计划有什么好处

第二讲 工作计划知识概述

- 一、什么是计划
- 二、工作计划的特点
- 三、工作计划的分类
- 四、制定工作计划的原则

第三讲 制定工作计划步骤

- 一、工作目标分解
- 二、工作事项/任务排序
- 三、确定行动方案
- 四、撰写计划书

第四讲 计划是管理效率的保证

- 一、管理计划制定
 - 二、何为 **SMART**
 - 三、举例：做计划五要素
 - 四、实例分析
 - 五、管理者凭什么管理
 - 六、计划管理是企业内部管理的主要手段
 - 七、有效地计划是一切成功的首要条件
 - 八、优秀职业经理之路
- 部门年度工作计划的编制建议（一）
- 部门年度工作计划的编制建议（二）
- 计划编制的工具之一：鱼骨图（三）
- 计划编制的工具之二：问题树（四）

第五讲 计划有效提高部门 **KPI**

- 一、达成/提高 **KPI** 的有效途径
 - 二、设立内部工作目标 / **KPI**
- 制定对策措施（一）

对策措施 (二)
确定月度部门工作进度表 (三)
三、指导下属制定关键问题行动计划
四、制定个人工作计划的日历
合理安排时间 (一)
形成工作任务检查表 (二)
工作日志检查法 (三)
五、寻求资源与配合
六、用计划解决问题常见方法
七、用计划解决问题的 6 步法
八、解决问题样板表
鱼刺图 (一)
课程总结