
《如何召开高效率的班前会》

【课程背景】

一日之计在于晨，好的班前会是一天高业绩的开始，好的班前会是一个团队凝聚力的象征。

开班前会和不开班前会，区别很大。如果开班前会了，员工会感觉公司很正规、很统一，早上迟到的员工就会少；如果早上任其自由活动，没有班前会，那么，一天之内，员工的心都是散的，每天迟到早退的现象就会增多。

班前会时间不长，大约 5~10 分钟，最多不超过 20 分钟，但作用却不少：

其一，能全方位地对每个人、每件事进行清理和控制，改善员工精神面貌。

其二，创建组织学习文化，班前会是员工学习交流的平台。

其三，锻炼培养企业的中高层管理人员，学会汇报昨天工作情况，安排当天工作任务等。

其四，便于各部门之间的信息交流，从而提高工作效率和客户满意度。

然而，许多管理人员，不愿意开班前会。因为，班前会不是那么容易开的。开班前会要求的水平很高，如果没有一定技巧和主持班前会的能力，会起到适得其反的作用，好的主持与技巧则会起到事半功倍的效果。

【授课时长】

一天(6 小时)

【课程收益】

通过学习，让学员掌握召开班前会的要领，方法，工具，老师现场指导，真正让学员随学、随会、随用。管用才是真正的有用。

【授课对象】

本课程适合工厂班组、商场超市、酒楼餐馆、酒店宾馆、汽车 4S 店五个行业的班前会。

【课程特色】

图文并茂，用浅显的语言加上生动的图片，将班前会管理方法、技巧形象地讲解出来，使学员既轻松，又容易掌握。另外，课程里面有大量的事实案例、班前会故事、班前会游戏，都具有很强的实际操作性。

【课程大纲】

第一讲：关于班前会的认知

一、班前会的目的

- 1、营造工作气氛
- 2、进行工作安排
- 3、员工教育指导
- 4、传递企业信息

二、班前会的内容

- 1、确认出勤
- 2、齐唱厂歌、朗读经营理念
- 3、分享个人感想
- 4、工作总结
- 5、工作安排
- 6、明确工作要求
- 7、传达企业相关信息
- 8、交代特别注意事项

三、班前会成功的要点

- 1、要充分准备
- 2、无论遇到什么困难都要召开
- 3、不搞一言堂
- 4、注重创新，有效利用
- 5、多鼓励，少批评

6、平时做足功课，大量收集资料，以备参考

第二讲：高效率班前会的准备

一、班前会的策划

- 1、班前会站姿的设计
- 2、班前会问候语的设计
- 3、班前会口号的设计
- 4、班前会频率与时间的设计
- 5、班前会流程的设计
- 6、班前会主持人的安排

二、班前会内容及准备要点

- 1、班前会讲解的内容
- 2、班前会讲解内容准备的步骤
- 3、班前会报告单

三、内容的准备

- 1、填写生产工作总结
- 2、确定第二天的工作重点
- 3、理出第二天班前会要讲的内容和要点

四、质量班组班前会内容的准备

- 1、填写工作总结

-
- 2、确定第二天的工作重点
 - 3、理出第二天班前会要讲的内容和要点

五、仓库班组班前会内容的准备

- 1、填写工作总结
- 2、确定第二天的工作重点
- 3、理出第二天班前会要讲的内容和要点

第三讲：班前会主持技巧

一、控制好时间

- 1、把握好班前会的主题
- 2、为班前会规定节奏
- 3、合理、灵活地调整班前会节奏

二、要保持互动

- 1、班前会站的样式
- 2、鼓励员工参与
- 3、让员工积极发言
- 4、采用复述的方法来保证员工的互动参与
- 5、促进员工之间的分享

三、要有效地表达

- 1、有效表达的重要性

2、有效表达的基本要求

3、怎样进行有效表达

4、灵活运用态势语言

四、要积极聆听

1、聆听的原则

2、有效聆听的四步骤

3、聆听的五个层次

4、积极聆听的技巧

5、要有效反馈

第四讲：班前会的跟进

一、班前会的评估

1、班组长自我评估

2、班前会主持人的评估

3、班前会员工参与度的评估

二、班前会工作的落实

1、整理出班前会中反映的问题

2、跟踪计划的执行