

王牌经理人实效工作效能提升

课程背景：

- 中层，作为企业战略的传导中枢与执行层的指挥核心，在整个企业运营当中，发挥着不可替代的作用，中层团队是否优秀，直接决定着企业的竞争力水平；
- 对企业而言，拥有一支优秀的中层团队，上可培育优秀的高层管理人才，下可替企业培养更多的后继管理者；中层团队的品质如何，直接决定着企业人才发展管道是否通畅。
- 因此，管理界把企业中层形象的比喻为“腰”。如果腰挺不起来，头脑再发达，人可能也就是一个废人。对企业而言，自然也不例外。
- 可见，企业要想赢市场，必须先赢得中层。打造一个强大的中层管理团队，对企业而言，有着重要的现实价值。

据我们的实践与研究发现，中层管理者在管理岗位上，之所以缺乏业绩，处处被动，与以下管理者心里普遍存在的困惑有着直接的关系：

第一，在相应的管理岗位上，做什么事情是最有价值的？怎样做才可以对公司整体绩效有所贡献？管理者普遍缺乏正确的、清晰的价值观。

第二，在相应的管理岗位上，如何更有效率的处理自己手中的工作从而达到简明干练、务实高效。

第三，从技术和业务干部转型到管理型干部，应该换一种什么样的思考方式才可以更好的适应新任务？中层管理者的思维转型缺乏系统的教练和引导

中层经理人如何更有效的自我管理和如何提升自我工作效能是目前大多数中层的普遍困惑

课程收益：

- 中层知道自己应该做什么
- 中层知道如何更好的做好部门的工作
- 中层练会绩效辅导和有效授权的能力
- 能够以一种正确的思维方式处理事情

课程大纲：

壹、 经理人个人工作效能是管理成功的关键

- 1、 做好手中事、说话有力度，你是标杆
- 2、 影响力来自于精明干练的自我形象

- 3、有效处理你手中的“活”
- 4、个人效能的关键在于良好的自我管理习惯

式、 目标管理与结果意识

- 1、目标的意义在于管理行为
- 2、让每一个行动都有效果，以终为始牵引行动
- 3、不断反思厘清做事的目的
- 4、回到原点思考
- 5、有效目标五要素：SMART
- 6、训练：做出你岗位的九段结果

参、 让时间增值——高效时间管理

- 1、做分析，算出你的时间价值
- 2、工作与活动的有效区分
- 3、排序，知轻重缓急
- 4、集中高效时间处理和重要事务
- 5、做计划，时间的有序安排
- 6、育习惯，好习惯为生命增值

四、 增强计划性与条理性

- 1、条理清晰，建立个人工作系统
- 2、特性要因法做工作分析
- 3、学会有效区分，运用五大区分变量
- 4、对外发出信息，明确而不含糊
- 5、对内接受信息抓住六要素第一时间弄清楚
- 6、个人工作计划的八大要点

伍、 简洁高效管理你的工作

- 1、有效管理的事件层次结构
- 2、有效工作结构——WBS
- 3、结构化思考，条理化处理
- 4、有效计划——网络计划技术
- 5、有效运筹、学会排序——TOC 技术
- 6、关键驱动因素分析，每一项工作都能抓住“牛鼻子”

六、 主导——把事做到家门口

- 1、管理就是自控+代理
- 2、要别人配合，你是骑马还是放养？
- 3、跨部门沟通，把事做到他的家门口
- 4、学会主导，凡事争取主动权
- 5、毛泽东的主导艺术

七、 培养精明干练的做事能力

- 1、聪明、精明、智慧
- 2、行事干练是一种人生智慧
- 3、全局意识与地头能力
- 4、凡事站高一个层次思考
- 5、培养世事洞明的洞察力
- 6、养成关注细节的思考力

八、 合理督导、有效授权

- 1、授权与督导，透过他人做事
- 2、权力下放四个层次
- 3、授权的考量因素
- 4、有效授权的程序
- 5、有效授权六大技巧

结束语