
《企业经营管理能力提升系列培训》介绍

主讲人：郭云

培训对象：

国企、民企、外企等各类大中小型企业老总或中高层管理者，
社会公共事业服务机构管理者、创业者、MBA或EMBA学员

培训目标：

旨在引导企业经营者学习运用德鲁克管理思想和高效简洁的管理方法，重新审视现有的管理理念与角色定位，走出传统管理误区，真正提升企业竞争力和自身领导力，促使组织管理运营更加卓有成效。

培训内容：

以德鲁克《管理的实践》、《卓有成效的管理者》、《创新与企业家精神》等经典著作的管理思想理念与方法工具为基础，兼收并蓄其他先进管理理念，围绕企业常见经营管理问题展开，通过剖析国内外企业实际经典案例，为企业提供比较系统的有针对性的解

决方案，可落地、可操作、可评估，可持续。

培训方法：

以学员为中心，运用案例牵引、互动讨论、咨询答疑、模拟演练、头脑风暴等多种方法，使学员在生动活泼、轻松愉悦的过程中达到学习目的。

培训风格：

观点鲜明、逻辑清晰，案例多、节奏快，信息量大、鼓励学员质疑、现场互动性强，语言深入浅出、通俗易懂。

培训时间：详见培训大纲，也可依企业要求，进行培训内容与时间的拆分或整合。

培训大纲：

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 第一部分 重新认识管理者 | ----0.5 日 |
| 第二部分 目标管理与计划管理（执行力） | ----0.5 ~ 1 日 |
| 第三部分 时间管理（含会议管理） | ----0.5 ~ 1 日 |
| 第四部分 激励与授权 | ----0.5 日 |
| 第五部分 沟通与贡献（含职场写作） | ----0.5 ~ 2 日 |
| 第六部分 用人真谛（含团队建设） | ----0.5 ~ 1.5 日 |



第七部分	有效决策	----0.5 ~ 1 日
第八部分	创新机遇来源与实践	----1 ~ 2 日
第九部分	企业战略思维与变革管理	----1 ~ 2 日

第一部分 重新认识管理者

- 如何理解管理者？
- 准确定位的意义和价值
- 知识工作者的共同特征
- 高效管理者的共同特征
- 此特征对组织管理运营的实际意义与价值
- 此特征对组织管理者个人的实际意义与价值

第二部分 目标管理与计划管理（执行力）

- 目标管理的定义
 - 领导力与执行力的关系
 - 目标产生的方式
 - 目标管理的流程
 - 企业实施目标管理时常犯的错误
 - 目标管理的奥妙和精髓
 - **SMART** 原则的训练
-

-
- 目标管理的有利工具——“戴明环”
 - 制定有效计划的七个因素
 - 目标管理过程的训练

如何产生？如何执行？如何检查？如何评估？如何调

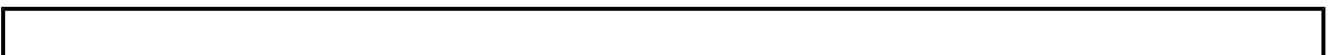
整？

如何用流程控制执行结果？如何用制度保证流程正常运行？

- 提升个人和团队执行力的几个方法

第三部分 时间管理（含会议管理）

- 时间
 - 时间对管理者的价值何在？
 - 不会管理时间就不会管理一切？
 - 管理者应如何控制和支配时间？
 - 什么是管理者该做的？什么是不该做的？
 - 时间管理的常见误区
 - 最有效的管理时间的方法是什么？
 - 时间管理的几个训练方法
- 会议管理



-
- 什么叫会议？会议的定义、作用、成本、频率
 - 如何组织单一会议？五个原则、五个步骤、五个技能、四个关键点
 - 如何构建企业和谐会议体系？会议金字塔体系、组织结构与会议的对应关系、某项业务决策与会议的对应关系
 - 企业的三类基本会议及组织方法与技巧
 - 会议时间分布的六个要素
 - 如何提高会议效率？——六顶思考帽

第四部分 激励与授权

- 激励

几种常用激励理论介绍

马斯洛的需求层次理论（需求会变化）

弗隆期望激励理论（期权、生涯规划）

麦戈莱伦的成就激励理论（因人而异）

亚当斯的公平激励理论（霍桑实验：社会



人)

贺茨伯格的双因素激励理论 (维持与激励

因素)

企业在激励方面的主要认识误区

企业经常采取的激励方法以及弊病

最有效的激励方法是什么？

- 授权

授权必要性分析：环境、人物、目标、能力、心态、

成长

授权常见误区分析

如何进行授权的几个方法

第五部分 沟通与贡献

- 沟通

- 沟通成功与否的要素

- 沟通的本质是什么？

- 扮演那个角色更困难？

- 沟通的表现形式是什么？



- 高效沟通的方法与技巧

- 听和说

- 提高倾听力：如何做到专注、记录、反馈、

- 确认

- 提高表达力：如何进行表达、提问、质疑、

- 回应？

- 如何做好与上、下、平级之间的沟通？

- 如何做好跨部门的沟通？

- 如何向上级提出建议？

- 如何与新、老员工沟通？

- 读和写

- 职场写作与阅读的基本概念

- 职场写作与阅读的基本方法

- 几种基本职场文种的写作与阅读训练

- 竞争与合作

- 什么是正确的竞争观？

- 您的竞争观是否正确？



为什么需要具有正确的竞争观？意义究竟何在？

如何建立正确的竞争观？

- 贡献——有效沟通的最根本要素是什么？

组织对各级管理者要求究竟是什么？

贡献的真正含义是什么？

管理者应如何做出自己的贡献？

阻碍管理者做出贡献的原因在哪里？

企业应如何形成倡导贡献的文化？

做好全方位沟通的真谛究竟是什么？

第六部分 用人真谛与团队建设

▣ 组织的管理对象发生了什么改变？

▣ 管理者管人的理念要发生什么改变？

▣ 不要思考的问题是什么？

▣ 必须要思考的问题是什么？

▣ 什么是真正的以人为本？

▣ 如何才能真正做到用人之长？

▣ 人事决策的几个步骤和要点

□ 做好团队建设的几个有效方法

四个高效团队建设的诊断与调整的工具

管理风格测试——方格理论的启示

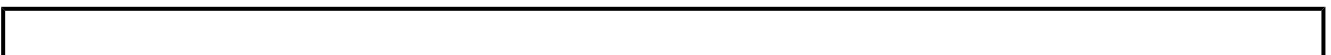
领导风格测试——选择不同领导风格的依据

团队角色测试——提升团队执行力的有力工具

性格特征测试——用人之长的有效方法

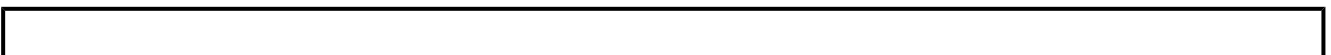
第七部分 有效决策

- 有效决策
 - 决策理论介绍
 - 群体决策过程的方法
 - 有效决策与正确决策的区别
 - 如何做出有效决策呢？
 - 做决策需要听什么意见？如何听到？
 - 拍板决策的时间点在哪里？
 - 选择方案的真正难点在哪里？
 - 决策与执行的关系
 - 有效决策的几个要点和方法



第八部分 创新机遇来源与实践

- 对创新的再认识
 - 究竟什么是创新？
 - 创新的主体、动力、动机在哪里？
 - 伟大创新的标志究竟是什么？
 - 最有效、风险最小、成功把握最大的创新是什么？
- 如何进行创新？（六个来源、四个策略）
 - 创新的六个来源
 1. 意外
 2. 不协调
 3. 产业和市场结构的变化
 4. 人口和人口结构的变化
 5. 认知或理解方式上的变化
 6. 新知识新技术
 - 创新的四个策略
 1. 孤注一掷
 2. 攻其软肋
 - 创造性模仿



-
- 企业家柔道

3. 生态利基

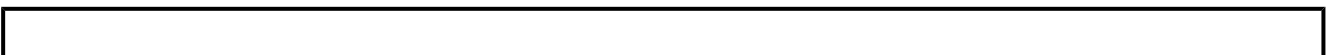
- 收费站战略
- 特定技术战略
- 特定市场战略

4. 产品或服务的创新

- 推陈出新
 - 正确定价
 - 提供顾客想要的价值
- 如何持续创新？如何在企业中对创新项目进行管理？
 - 推进创新工作的方法和步骤
 - 创新项目绩效的评估
 - 创新组织的结构及人员安排

第九部分 企业战略思维与变革管理

- 什么是管理一个企业？
 - 管理的任务是什么？
 - 管理的本质是什么？
 - 企业的基本职能是什么？
 - 管理的三大任务
 - 管理者的五项工作
- 什么是战略？
 - 进入哪一个行业？



为什么进入这个行业？

提供什么样的产品和服务？

如何配置公司的资源？

战略的本质

战略思维路径

- 企业战略必须要回答的 **1245678**

- 1 企业存在的唯一目的

- 2 企业的两个基本功能和战略的两个基础

- 3 企业战略必问必答的三个问题和三个假设

- 4 事业理论必须满足的四个条件和四个时间点及

4 个指标

- 5 大企业易犯的五个错误

- 6 企业产品可以分为六个类型

- 产品生命周期曲线给我们的启示

- 企业战略成功的核心秘诀是什么？

- 制定战略的最有效方法路径是什么？

- 7 企业创新机会的七个来源：

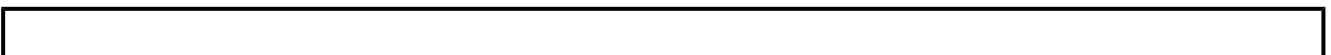
- 8 企业的八大目标领域

- 制定战略规划的分析过程

- 制定战略规划的过程中要注意的几个要点

- 几种常见的企业战略模式分享

- 如何引领组织的变革？



-
- 变革方式与变革的关系
 - 正确有效的变革方式是什么样？
 - 如何预测组织的变革？
 - 变革的障碍是如何形成的？
 - 如何才能减少变革的阻力？
 - 应该注意避免的错误是什么？

