

## 高效管理实务培训大纲

- 培训目的：

忙！乱！烦！当今企业生产产品千变万化，导致生产现场组织更趋复杂，生产管理者一方面要满足客户需求，另一方面要确保产品质量，还要保证企业的成本。

开不完的会议，协调不完的项目，谈不完的话，导致生产管理者身心疲惫，这些都是需要积极面对的管理效率问题，高效管理实务为您提供提高管理效率的平台，指导我们的现场管理人员有条理的、清晰的去处理现场中出现的问题，高效而轻松的度过每一个工作日。

完成本课程后，参加本课程的人员能够掌握目标管理、培育指导、时间管理和会议技术工作。

二、对象：生产现场的三类人员—基层领导、项目经理、业务主管等

三、培训内容：

时间	内容	方法	目的
<b>第一部分:目标管理</b>			
上午  9:00—  12:00	1.1 没有目标就没有方向 1.2 绩效管理的演进 1.3 如何建立管理基准 1.4 目标管理体系的展开 1.5 建立衡量目标的基准 KPI 1.6 设定目标的 SMART 原则 1.7 如何实施目标管理	讲解,讨论, 案例分析: - 目标研讨 - 模拟目标的建立 - 拟订 KPI 指标	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 使学员能清晰的设定目标</li> <li>● 掌握建立和衡量目标的标准</li> <li>● 把握实施中的关键</li> </ul>
中午休息			
<b>第二部分:培育与指导</b>			
下午  13:30-  16:30	2.1 思考：有关培育与指导部属之看法 2.2 培育部属三方式 2.3 系统式培育方法 (OFF JT) 2.4 机会式培育方法 (OJT) 2.5 自主式培育方法 (SDP) 2.6 OJT 问题与对策 2.7 如何辅导员工 2.8 如何克服学习障碍	讲解,讨论 - 方法讨论 - 拟订培训计划 - 建立培训档案	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 培育与指导部署的基本方法</li> <li>● 学会拟订培训计划</li> <li>● 灵活运用指导的要领</li> <li>● 学会解决学习中的障碍</li> </ul>
中午休息			
时间	内容	方法	目的

<p>上午</p> <p>9:00—12:00</p>	<p><b>第三部分:时间管理</b></p> <p>3.1 时间管理的概念和误区</p> <p>3.2 时间管理的基本准则</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 目标原则</li> <li>- 20/80 原则</li> <li>- 四象限原则</li> <li>- 有序原则</li> <li>- 对象原则</li> </ul> <p>3.3 时间管理的方法和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 了解自己使用时间和方式状况</li> <li>- 做好工作计划</li> <li>- 缩短别人干扰的时间</li> <li>- 不要拖延</li> <li>- 第一次就把事情做好</li> <li>- 时间的判断应有弹性</li> </ul>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 模拟问题寻根演练</li> <li>- 统计分析练习</li> <li>- 互动交流</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握减少浪费时间现象 学会正确的时间分配并充分有效地利用时间.</li> <li>● 学会掌握制定计划的有效方法和过程</li> </ul>
<p>中午休息</p>			
<p>下午</p> <p>13:00—16:00</p>	<p><b>第四部分：会议技术</b></p> <p>4.1 如何理解会议？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会议的含义</li> <li>● 需要思考的问题</li> <li>● 明确会议目的</li> <li>● 会议的分类及特征</li> <li>● 避免会议综合症</li> </ul> <p>4.2 怎么样开好一个高效的会议？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 高效率会议的特征</li> <li>● 会议流程及注意的问题</li> <li>● 会议准备</li> <li>● 会议进行</li> <li>● 主持会议技巧</li> <li>● 会后的跟踪</li> </ul>	<p>讲解,讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 模拟工作研讨会</li> <li>- 会务准备讨论</li> <li>- 模拟一个工作沟通会议，各小组汇报后进行点评</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 了解高效会议特征及流程</li> <li>- 掌握高效会议主持技巧</li> <li>- 解决会议主持中常见问题</li> </ul>

四、培训形式：小组讨论、互动授课

五、时间安排

每天 7 课时，累计 14 课时

间休：上午 2 次，下午 2 次；每次 10 分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在 25 人以内

七、讲师简介

马先生，1983 年管理学专业大学毕业，曾长期任职于某著名合资企业精益生产推进项目负责人，从事过人力资源、生产管理、工业工程等多项管理的负责人，长期的企业实战经历使他对企业管理有深入了解，20 年的丰富的实际工作经验和培训经验，使得他在讲授课程方面倍具说服力。他思路清晰、逻辑严密、善于运用通俗易懂的语言对课程内容进行讲授并且案例详实、融会贯通。其课程互动性强，课堂生动有趣。