
服装企业部门经理职业化管理能力训练

课程背景：

中国纺织服装企业发展到今天，多数服装企业经理层管理思路和方法还停留在经验管理的层面，部门之间协调沟通技能还比较原始。无论从专业技能方面、管理思路方面、创新意识方面、管理员工和教育员工技能方面还是“粗放式”或是“感觉性”管理。所以，当企业快速发展需要与国际接轨时就显得力不从心，过去的所谓经验式管理模式已不能适应快速发展的需求。如何运用科学化、数据化、精细化、流程化、系统化、人性化的管理方法管理现代企业，首要任务就是提升管理者的管理能力和理论水平，制定标准化操作流程规范操作，制定适合本企业流程操作的管理制度管理企业，结合强有力的执行力来提高工作效率和效能。

管理理论是一切管理实践的基础，原始人类在长期的实践中通过总结积累形成了今天的理论，而今天人类由理论指导实践，再从实践升华为更科学的理论就是创新。一个缺乏深厚管理理论基础的管理者，尽管他拥有多年的实践经验但管理和提升他的团队就显得十分的吃力和力不从心，管理水平只能停留在“游击队”的水平，始终成不了“正规军”。

二十一世纪是数字信息化时代，是靠科学管理企业的时代，是学习型组织的时代。企业应从简单生产加工经营思路中彻底转变思维，企业就是一所学校，企业文化和企业精神、企业价值观是企业的灵魂，通过不断学习和培训来提升管理者的理论水平和管理技能，已成为企业生存的精神食粮，企业需要更多合适的优秀管理人才，持续不断的培养人才是企业的唯一选择！企业也只有不断提升管理层的个人心理素质和管理技能，企业才能人才辈出，基业长青！

课程特点：

培训老师根据课程大纲要学员现场动手、动笔、动口操作，即学即用。学员与老师在互动中进行。

参训对象：总经理、部门经理、厂长

服装企业部门经理职业化管理能力训练

第一讲：岗位职能和操作流程对管理执行力的影响

管理架构的科学设计决定了内部管理的成败？

正确授权、建立监督机制

部门职能不清是工作扯皮的根源？

(学员参与讨论和案例分析)

设计部门的职能有哪些？

业务跟单部门的职能有哪些？

生产计划部门的职能有哪些？

采购部门的职能有哪些？

生产部门的职能有哪些？

技术部门的职能有哪些？

品质部门的职能有哪些？

部门之间操作流程的设计决定成败

(学员参与讨论和案例分析)

设计部门内部操作流程如何设制？

业务跟单部门内部操作流程如何设制？

生产计划部门内部操作流程如何设制？

采购部门内部操作流程如何设制？

生产部门内部操作流程如何设制？

技术部门内部操作流程如何设制？

品质部门内部操作流程如何设制？

岗位操作内容及程序如何细化？

(学员参与讨论和案例分析)

设计师、设计助理工作内容及操作程序？
业务跟单部门跟单员工作内容及操作程序？
生产计划部门计划员工作内容及操作程序？
采购部门面料采购员工作内容及操作程序？
生产部门生产排单员工作内容及操作程序？
技术部门制板、样衣、工艺员工作内容及操作程序？
品质部门跟单员（QC）工作内容及操作程序？
如何配备办公设施提高工作效率？

部门经理的角色定位

计划的制定者
任务的落实者
任务完成的跟进者
工作方法的指导者
工作质量的检查者
部门制度的制定和执行者
员工行为的教导者
思想品德的教化者
工作技能的培训者
员工的榜样和典范

第二讲：部门经理必备的几项管理能力？

部门经理如何规范设定内部管理流程？

（请绘制一天工作流程图）

如何控制会议时间高效解决问题？

如何准确传达和下达工作任务？

管理技能提升的“八字”要诀？

（明确、正确、准确、精确）

组织能力对工作效率的影响？

表达能力对工作效果的影响？

沟通能力对团队协作的影响？
指挥能力对工作效能的影响？
激励能力对员工潜能发挥的影响？
情绪管理能力对个人威信的影响？
亲和力和公正性对人品的影响？
个人魅力和影响力

第三讲：部门经理内部管理技能提升

提高管理技能的思路和方法

(学员参与讨论和案例分析)

如何制定每日工作计划的思路和方法？
如何跟进下属的工作进度和质量？
如何有效抓住工作重点提高工作效率？
如何处理突发性事务的思路和方法？
如何提高办事效率和效能的思路和方法？
如何提高沟通技巧在和谐的氛围中解决问题？
如何以积极的心态面对工作中的麻烦？
如何克服自己与他人不合作的偏执性格？
如何规范管理文件资料提高工作效率？
如何规范操作和管理办公系统？
如何加强内部日常管理和教育你的下属？

部门经理现场处理问题的方法

(学员参与讨论和案例分析)

深入了解事实真相，不凭感觉做判断
如何抓住问题要害，预测问题的潜在危机
面对问题善于思考分析，组织讨论
有见解但不主观，倾听他人意见
果断决策，敢于担当责任
找出自己的问题，主动检讨

换位思考，相互理解和支持
及时汇报问题处理结果从不隐瞒事实真相
情绪激动时不要凭感觉说不该说的话
主动检讨和谐化解矛盾
公平公正执行制度，不徇私情
关注下属情绪变化，关心下属生活
每周总结经验，加强教育提升素质

部门经理如何加强成本控制

(学员参与讨论和案例分析)

制定计划不科学造成的浪费？
任务分配不合理造成的浪费？
流程和程序混乱造成的浪费有哪些？
任务指标无时间限制造成的浪费？
易耗品控制管理不严造成的浪费？
计划不周密造成的搬运成本有哪些？
缺乏成本意识操作过程中的浪费有哪些？
品质管理标准不明确造成的浪费有哪些？
因过于教条化导致的损失和浪费有哪些？
因缺乏教育员工素质差造成的浪费有哪些？
制度的细化和执行是降低成本的最佳选择？

部门经理相互之间如何协调配合

(学员参与讨论和案例分析)

本部门需要与哪些部门沟通配合？
沟通的主要内容有哪些？
持何种心态和态度与对方沟通？
沟通的程序如何设定？
沟通的方式有哪些？
当意见发生不一致时应如何处理？

严格按程序操作，不将问题遗留给下一部门
每周定期交流总结加强内部管理

部门经理如何提高管理效率

工作日志“贴身秘书”的作用

工作计划草稿“制胜秘笈”

统一表格格式和内容提高数据的准确性

充分发挥 ERP 系统功能快速反馈信息

制定 ERP 系统操作要求和监督制度

记录工作过程的重要性----经验积累

原始资料保存的重要性----防范风险

绩效考核的依据《任务清单》----公正评价

第四讲：部门经理就是教练和导师

部门经理如何帮助下属自我成长

定期访谈的方法和注意要点？

定期培训的方法和内容？

定期组织活动的方法？

定期组织学习的方法？

定期评比先进个人的方法？

鼓励下属面对困难的方法？

帮助下属解决问题的方法？

充分授权给下属的重要性？

部门经理的自我成长

对专业知识的研究

加强自我素质的提升和进修

自我心态和情绪的修炼

价值观的定位

责任感的提升

分享你的快乐
学会感恩