

# 《7天微循环》

## ——管理者的一周

### 一、课程背景

日益繁忙的工作让管理者很难有时间对自身的工作关系与工作方式做较为深入的沉淀，管理中如何平衡关系，过程与目标的权重，直接影响了管理的绩效达成，如何让管理工作变得不再随机，而是系统性的有计划地发起与闭环总结，对个人管理经验与知识能做到有效性整合。换言之，让管理变得有据可依，变得简单可见，这是基层管理者一直希望得到答案的。

2007-2011 多年在不同行业的“岗位教练能力发展”咨询项目中，笔者对中基层管理者进行了深入的调研访谈，从管理者个体能力、组织管理机制、员工成长辅导、管理者影响力塑造等多纬度调研了解，对中基层管理能力现状有了更为深入的了解，针对这些趋势和现象，笔者创新性的总结了管理者以“周”为时间单位的重点工作分析，将其与一线具体案例结合，设计开发出《7天微循环——管理者的一周》，通过系列案例解读帮助管理者进一步提升管理的实战能力，让课程更具生动与实操性。

### 二、培训对象

企业中坚力量——主管、班组长、储备干部、新晋管理者

### 三、授课时间

2天（12课时）

### 四、培训方式

课堂讲授、案例讨论、小组互动、讲师点评

### 五、课程特色

- 拓宽管理者的视野，让管理的分析更为深入；
- 全国各行业精典的管理案例分析，让理论深入实际，提升生产力；
- 课程清晰简要，用轻松的方式阐述了系统的管理知识；

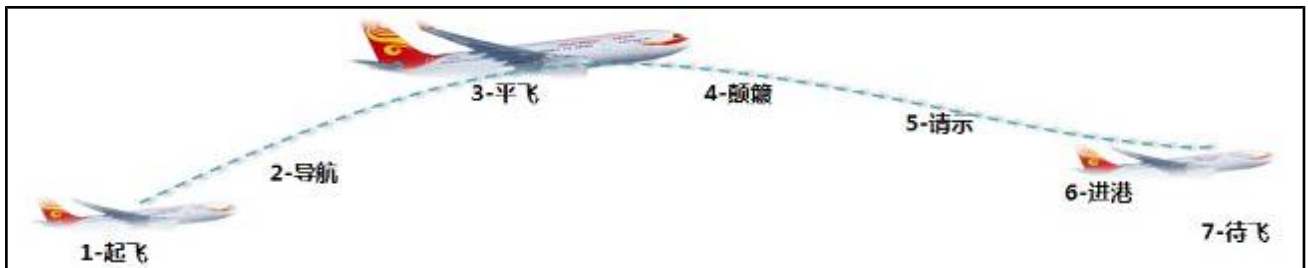
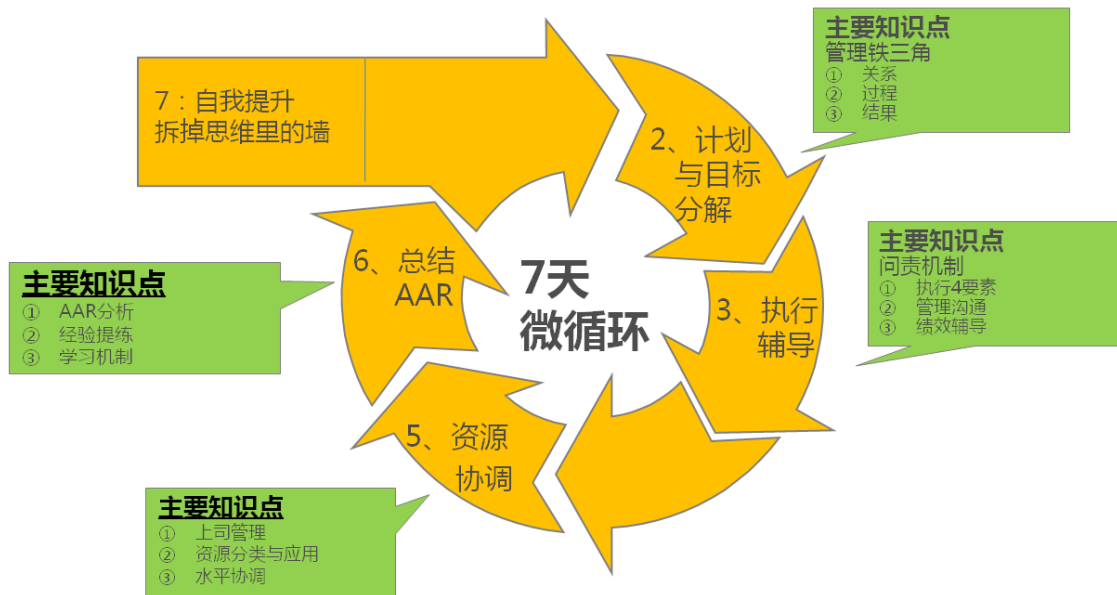
### 六、学员受益

- 清晰管理者的管理角色定位，提升个体源动力；

- 以“周”为单位，以“天”为模块，构建清晰的管理工作思路；
- 养成工作微循环方式，促进管理者自我管理的学习。
- 结合学员目前所在岗位的实际工作，透视管理中的误区与盲点，分享卓越管理者的成功经验，掌握管理工具和方法，帮助管理者提高工作效率和效果；

## 七、课程大纲

管理者能力提升是一个系统性的过程，而非单一技能。以“一周”为单位分析工作单元，并与“项目管理”为载体解析工作重点，将管理技能有效的形成整体，便于学员理解与实际操作；结合典型的一周工作状态，将过程解析成：  
**团队激活-计划与目标分解-执行辅导-冲突管理-资源协调-总结AAR-自我提升；**  
 （AAR：after action review 行动后反思）



【以航班起降为分解原型，形象便于理解】

时间	模块	重点内容	关键目标
----	----	------	------

<p>第一天</p>	<p><b>节奏管理 与角色认知</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理环境的变化趋势</li> <li>● 节奏管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 周主题如何与中长期规划合拍？</li> <li>✓ 员工的状态分区与团队契约</li> </ul> </li> <li>● 管理者角色认知 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 管理VS经营</li> <li>✓ 专才VS通才</li> <li>✓ 职业VS业余</li> <li>✓ 盲点与误区——约哈里窗口</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提升管理视野，清晰管理者自身定位；</li> <li>● 提升管理者经营意识；</li> </ul>
	<p><b>周一：起航 团队激活</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 周末到周一的状态回升</li> <li>● 管理者应如何激励和表扬优秀员工？ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 实现激励的瓜子原理</li> <li>✓ 惠而不贵激励策略</li> </ul> </li> <li>● 面对情绪低落的员工 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 情绪ABC缓释法</li> <li>✓ 成功日志与信心构建</li> </ul> </li> <li>● 案例解析：人，不行了！</li> <li>● 案例分析： <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 关注成员，更要关注成员背后的家属</li> <li>✓ 创造成员晒幸福的机会</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 引导管理者关注团队状态；</li> <li>● 掌握激励基本原理；</li> <li>● 运用有效的激励手段；</li> </ul>
	<p><b>周二：导航 计划与目标分解</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者如何下达团队目标 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 案例研讨：团队如何确定目标</li> <li>✓ 大目标如何转换为小目标</li> <li>✓ 目标值如何下达</li> <li>✓ 工作目标与指标的差异</li> </ul> </li> <li>● 目标的特征</li> <li>● 目标管理的三大误区</li> <li>● 目标管理铁三角 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 关系</li> <li>✓ 过程</li> <li>✓ 结果</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 清晰目标的概念；</li> <li>● 理解业务人员与管理人员在铁三角中的处理逻辑；</li> </ul>
	<p><b>周三：平飞 执行辅导</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 构建团队执行文化 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 管理者如何看待绩效与高效团队之间的关系</li> <li>✓ 执行过程如何落实问责机制</li> </ul> </li> <li>● 一对一责任 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 责任稀释定律</li> <li>✓ 责任跳动定律</li> <li>✓ 指导越细，下属责任越少</li> </ul> </li> <li>● 案例解析：一对一责任</li> <li>● 案例分析： <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 责任永远存在</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 理解“一对一”的内涵；</li> <li>● 清晰团队内构建问责制的关键动作；</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 责任明确到人</li> </ul>	
第二天	<p><b>周四：颠簸</b></p> <p>冲突管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>冲突产生与问题界定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 问题三要素</li> <li>✓ 冲突与目标的关系</li> </ul> </li> <li>● <b>化解冲突关键能力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 思考力差距化</li> <li>✓ 向麦肯锡学习逻辑思考</li> </ul> </li> <li>● <b>如何进行逻辑思考</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 让别人采纳的逻辑构成法</li> </ul> </li> <li>● <b>检查与跟踪</b></li> <li>● <b>案例解析：你该检查谁？</b></li> <li>● <b>案例分析：</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 检查事，而非人</li> <li>✓ 越信任越检查</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 掌握界定冲突与问题的方法论；</li> <li>● 明晰冲突化解的简单方法；</li> <li>● 理解对事而非对人在管理实际中的应用；</li> </ul>
	<p><b>周五：请示</b></p> <p>资源协调</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>管理者如何对上沟通</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 管理者应如何处理上司与上司的上司之间的冲突？</li> <li>✓ 管理者应如何处理与上司意见冲突？</li> </ul> </li> <li>● <b>案例分析：资源是否公平？</b></li> <li>● <b>案例启发：如何进行横向沟通</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 如何处理与其他部门之间的冲突？</li> </ul> </li> <li>● <b>管理者职业成熟度</b></li> <li>● <b>管理者四项基本准则</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 理解上司管理的意义与可行方法；</li> <li>● 提升管理者的职业成熟度；</li> <li>● 提升水平协调的意识；</li> </ul>
	<p><b>周六：进港</b></p> <p>总结精进</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>AAR 关键环节</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 期望是什么？</li> <li>✓ 实际发生了什么？</li> <li>✓ 实际与期望有哪些差距？</li> <li>✓ 下一次，如何缩短这些差距？</li> <li>✓ 有哪些值得下一次借鉴与学习？</li> </ul> </li> <li>● <b>能量管理 VS 绩效</b></li> <li>● <b>状态 VS 绩效</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 养成事后总结的精进习惯；</li> <li>● 掌握时间管理的基本原则，理解状态与绩效的关系；</li> </ul>
	<p><b>周日：待飞</b></p> <p>自我管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>建立个人的内部服务品牌</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 个人品牌的联想</li> <li>✓ 所提供内部服务的品质</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有效规划个人学习成长路径；</li> </ul>
结训	结训仪式		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 培训的结束</li> <li>● 行动的开始</li> </ul>

