

# 日工作效率管理

——中基层管理者的效率提升

## 课程背景：

中、基层管理者是企业的中流砥柱，日常繁杂的工作最后都会落到他们的身上，月是由每一天累计而成的，但在日常的实际操作中，部分的管理者每一天忙忙碌碌而抓不住重点。好像每天的工作量很大，而效率却很低。原因大多是因为他们工作内容不清晰、工作计划不周详、规划能力协调能力不足导致的。

## 课程大纲：

### 第一节：法约尔的五项技能在日工作中的运用

1. 目标内容
2. 计划规划
3. 组织执行
4. 指挥能力
5. 高效协调
6. 控制管理
7. 工作绩效

### 第二节：从能手走向高手，开好日会议

1. 生产日工作会议 QCDSEEM 全貌
  - 质量 (Quality)
  - 成本 (Cost)
  - 交货期 (Delivery)
  - 安全 (Safety)
  - 设备 (Equipment)

- 效率 (Efficiency)
- 士气 (Morale)
- 2. 营销日会议
  - 营销早会
  - 营销夕会
- 3. 其它部门会议
  - 部门早会
  - 临时协调会议

### **第三章节：日常管理工具的运用**

- 1、 目标的 SMART 原则
- 2、 高效执行圈
- 3、 时间管理矩阵
- 4、 PDCA 循环
- 5、 KT 决策法
- 6、 PIMS 分析
- 7、 SWOT 分析法

### **第四章节：效益管理，成本控制**

- 1、 提升个人效率
- 2、 加强组织绩效
- 3、 确定目标
- 4、 制定操作标准
- 5、 制定激励机制
- 6、 运用系统管理

**课程时间：** 1-2 天 (6-12 小时)

**课程对象：** 企业所有管理人员

**课程形式：** 小组互动、情景模拟、案例研讨相结合

**课程内容：** 初步设计，可根据企业实际情况调整