
管理者的工作管理

课程背景 Course Background

作为企业部门经理中基层管理者的您，是企业营运的关键所在：您既是公司管理的执行者，又是部门管理的推动者。那么，作为一名中基层管理者，如何做好任务管理？如何设定目标、分解目标、达成目标？如何合理分配时间提高工作效率？如何发现问题、分析问题、解决问题？

本课程为每一位管理者提供切实可行的行动方案，通过富有趣味和说服力的商务事例，给思路，给方法，给工具，使您很容易结合自身的工作特点进行实际操作，真正实现“通过别人把事情做好”的愿望，提升团队绩效目标。

课程收益 Course Benefits

1. 了解新经济时代管理者面临的挑战与应对
2. 了解企业中基层管理者应具备能力和素质
3. 掌握目标管理的工具方法，带领团队达成目标
4. 剖析效率低下的原因，学习提升效率方法
5. 掌握界定问题、分析问题、解决问题的工具

课程特色 Course Features

① 课前调研，课后辅导，量身定制；②会议指导法，建构式演绎互动；③促动技术，行动学习；④幽默风趣，通俗易懂，寓教于乐。

课程对象 Target Audience

企业中基层管理者

授课方法 Training Methods

讲学互动，问题导向；团队竞赛，实战答疑；小组研讨，心得分享；促动技术，行动学习。

课程大纲 Course Outline

第1单元 目标管理

导入：猎人和猎狗的故事

1.1 什么是目标？

一起来思考：经理在工作中的困惑

一起来思考：目标的重要性，什么是目标管理？

目标的五大要素

什么是好目标？

什么是目标管理？

SMART 原则

1.2 目标设定与分解

目标设定的六个步骤

案例：张经理的目标设定

世界咖啡：我的目标设定

活动：我们是最棒的团队

1.3 目标分解

分解工具

剥洋葱法

多权树法

案例：肖经理遇到的麻烦

如何给员工分解目标

目标对话

1.4 目标实施与控制

从目标到计划

WBS 工作分解

网络图

项目管理计划软件

影响目标达成因素

团队共创法：达成目标的方法

快速达成目标的 8 把钥匙

第 2 单元 时间管理

2.1 效率低下的 10 大杀手

职责不清 突发事件 流程繁杂 英雄主义

完美主义 不良习惯 沟通不良 后知后觉

视频案例：乱了头绪的经理人

2.2 什么是时间管理

效率和效能

时间管理安排工作把重要摆在正确位置的学问

秒表和手表

2.3 时间管理方法

1) 第二象限法则

重要性、紧急性排序

练习：小王如何做任务排序

2) ABC 法则

人的精力曲线

3) 80/20 法则

2.4 效率提升工具

消除电话干扰

应付意外事件

善用零碎时间

出差期间时间规划

克服拖延习惯

学会说“不”
时间管理工具手机app

第3单元 问题解决

3.1 什么是问题

问题分类

异常问题 / 改善问题 / 预防问题

3.2 发现问题的技巧与途径

案例：联合大厦电梯抱怨

如何建立问题意识

发现问题的方法 - 5W1H

研讨：我们公司管理运营方面存在哪些问题？

3.3 分析和确认问题四原则

1) 正确地界定问题

2) 多角度地思考问题

3) 全面的观点

4) 正确思考问题的方向

视频案例：孟洛川算账

3.4 分析和确认问题的方法工具

鱼骨图

柏拉图

5Why 法

演练：针对公司问题鱼骨图剖析

5.5 解决问题四步

1) 寻找方法

2) 形成方案

3) 决策方案

4) 执行方案

5.6 解决问题的方法工具

脑力激荡法

缺点列举法

希望点列举法

工具演练

行动计划
