

# 提升管理績效课程研习会

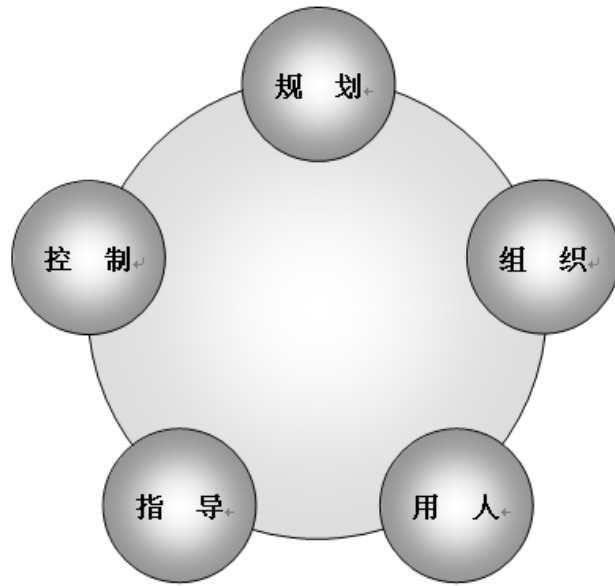
## 【前言】

在现有的绩效制度下，主管运用组织成员的能力从而创造绩效等技能的欠缺或使用不当，造成上交项目报告拖拉、工作计划执行力不足、绩效政策的设定如同虚设、组织整体管理绩效不彰等问题。探究其原因，其主要还是来自于一般主管对于作为一个管理者的概念不强，整体管理能力普遍不足以应付公司内部日益繁杂的管理议题，团队的领导技能生涩，包含沟通、激励、授权、工作指导等技巧都需要提升和加强，因此希望提升主管的综合管理能力及执行力，准确的自上而下的提升公司整体的执行力，进而提升组织内部的管理成效。

## 【研习目标】

1. 认清职责及工作角色的价值
2. 针对目标规划具体可行的工作计划表
3. 有效整合资源和运用人力
4. 授权管理
5. 工作指导及绩效回馈

## 【课程架构】



本课程便是以主管所必须具备的五大面向的管理能力 - 规划、组织、用人、指导、监督为核心，课程的设计藉由两天十四小时的理论讲授说明、录像带解析、活动的进行、团队的合作、角色扮演，深入浅出导引学员思考自己「为何被升任为主管」、「主管的工作为何」、「如何授权」、「如何订定目标和激励部属」，提升公司主管在规划、组织、用人、指导和控制等范畴之管理实力，强化面对目标设定、组织领导、绩效评估等问题的解决能力及技巧，以及面对未来之规划与改善的能力，以有效提升团队工作士气、凝聚员工向心力及发挥整体团队绩效，达到不断求新求变，突破现状之目的。

## 【课程内容】

课程时数：2天14小时

课程单元	课程内容	训练方法
主管的角色与职责	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 经理人的工作范畴</li> <li>• 关键的工作项目</li> <li>• 自我关键工作项目分析</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 作业分析</li> <li>• 影片教学</li> </ul>
设定工作目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 为什么要设定目标</li> <li>• 目标的要求</li> <li>• 目标衡量的项目</li> <li>• 目标设定的原则与方法</li> <li>• 关键工作的目标设定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
工作计划展开	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 目标分解的意义与原则</li> <li>• 部门目标化为行动计划</li> <li>• 规划与排序的技巧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> </ul>
时间管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 时间管理的意义</li> <li>• 典型的时间陷阱</li> <li>• 时间管理的方法 — PRC 三部曲</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> <li>• 影片教学</li> </ul>
工作授权	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 授权的意义与时机</li> <li>• 授权的步骤</li> <li>• 授权的原则</li> <li>• 管理猴子的原则</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 影片教学</li> </ul>
选才及新人引导	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 选才概述</li> <li>• 面谈前的准备</li> <li>• 面谈技巧与应避免的错误</li> <li>• 新人引导七步骤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组讨论</li> <li>• 实例分享</li> <li>• 个案研究</li> </ul>
工作指导	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 工作指导的自我认知</li> <li>• 工作指导目的</li> <li>• 工作指导的过程与方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> <li>• 自我认知检测</li> </ul>
沟通	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 影响沟通的要素</li> <li>• 讯息发送者的认知因素</li> <li>• 讯息接收者的认知因素</li> <li>• 沟通技巧的技巧与工具</li> </ul> <p>□活动：沟通密码</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> <li>• 角色扮演</li> </ul>

激励	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 激励的四个要点</li> <li>• 激励的理论</li> <li>• 激励的实务做法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组讨论</li> </ul>
绩效	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 绩效目标的制定</li> <li>• 绩效评量的类别</li> <li>• 适时的绩效回馈</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 讲演</li> <li>• 小组活动</li> </ul>

## 【运课方式】

除了原理原则的讲授外，并配合下列各种方式来进行：

### 1. 专题演讲

以精彩、有趣、实例举证的讲演，清楚明白的说明研习的架构、理念和系统，使学员不以为枯燥，并能仔细的完成笔记。

### 2. 分组讨论

由小组成员相互交换其心得，并依据学员的管理经验与案列，来共同研讨问题及解决。此方式不但能促进主管间彼此的了解，更重要是可以由相互学习中，获得深刻的体验和收获。

### 3. 情境活动

针对公司的特殊情况，安排一些模拟的活动，藉由活动练习中，学员可以有效的吸收上课讲师所阐述的精义。

#### 4. 影片研讨

由实例所录制影带，使学员有身历其境，并能就个案讨论，影片内容为剧情的演出，而非单纯的影带讲解而已，生动、实在，更能吸引学员学习兴趣。

#### 5. 工作坊

以模拟工作情境的操作历程，让学员亲自参与，并且从参与操作、讨论的过程中，整理与工作相关的学习心得和启示，反应了从「做」当中学习和经验模拟的优点。