

E-MTP

《一线班组长管理效能与执行力提升培训大系》

(九天精华版课程设计方案)

(课程设计：李大志博士)

一 . E-MTP 课程源流:

MTP (Management Training Program 管理培训计划) 是源于美国的一套实战性管理培训课程。由美国企业管理研究机构与当时国际企业前 10 强的跨国公司的企业管理人员合作，为有效提高企业中基层管理人员的管理水平而研究开发的一套训练体系。MTP 训练中每项内容都是针对最精华的实战性管理技能来进行，省去很多不必要的理论。因为企业管理人员要掌握的是以 "How to do it" 为主，而不是一堆不知如何运用的理论。因此 MTP 培训绝非泛泛而谈，而是让学员 "一针见血" 的快速掌握实战重点，这些都是 MTP 的设计精神。近十年来，全世界已有数百万管理者接受了 MTP 的洗礼。该体系对于 20 世纪全球经济特别是美、日经济的飞速发展起到了不可估量的推动作用。由于 MTP 对于管理人员的管理能力的全面发展的切实有效性，从而在世界各地得以广泛地引进与实施。在这期间，MTP 先后 10 次改版，并针对中基层管理者所承担的职责与任务的差异，形成了基层管理者管理特质与管理技巧系统训练与中阶管理者领导艺术与管理才能系统训练两个侧重点不同的训练体系，使其日臻完善，成为当今世界管理经典训练计划之一。MTP 引入中国后，已先后在上海、北京、广州、深圳、武汉、成都、重庆

等城市为上海贝尔、联想集团、深圳华为、通用汽车、大众汽车、摩托罗拉、朗讯、西门子、长虹电器、国腾通讯、银海科技、步步高、健力宝等一大批中外知名企业的中、高阶管理者实施培训，受到企业的普遍好评。

二 . E-MTP 课程介绍

ABB 公司名誉主席巴尼维克说：成功是 5%的战略加 95%的执行。任何企业要想在现代市场竞争中建立持久的竞争优势，取得持续的生存发展能力，非常重要的一个要素是拥有一支执行力强，职业化程度很高的中层管理者队伍。河北助力管理咨询有限公司针对中国经济、文化背景和各类企业的管理实际对 MTP 进行了调整，特别是精选了大量切合国内企业实际的经典案例，精心推出基于中国本土企业执行力实战管理经验 《一线班组长管理效能与执行力提升培训大系》；

E-MTP 是一门典型而且非常实用的企业内部管理培训课程，它的训练内容和方式，对一个管理者而言，为全面系统的了解和掌握现代企业管理理论要义和技巧、提升职业化管理能力非常有益；对一个企业而言，能够为整个管理团队统一管理行为，增强管理过程中的规划、组织与控制，沟通、配合与协调，从整体上提高公司群体的执行力管理水平有极大的帮助。

三。E-MTP 最突出的特点

1、训练内容的系统性：

即在较短的时间内将一个成功管理者应掌握和具备的管理要义和技巧科学地组合为一个整体，其训练内容既紧跟当代企业管理前沿理念，又充分结合不同行业的突出特征，使受训者能够十分全面、系统地掌握管理知识、提升管理能力。

2、训练方式多样性：

E-MTP 的成功源于它深厚的管理学、心理学、行为学基础，在训练方式上大都采用研讨与辅导，突出现场演练（70%的内容为案例分析及角色模拟演练）和课后的实际操作指导，强调制定行动计划、现场评估等生动、灵活多样的方式表达，十分便于培训人员理解和接受。

3、训练目标的明确性：

E-MTP 培训的目标对象十分清晰，重在对管理人员执行力的全面提升；培训对象十分明确，既有针对高阶管理者背景与工作特性的训练内容与精选案例，又有着重针对具有一至三年实际管理背景的一线班组长，主管、经理和从技术转向管理的管理人员的培训，两类培训不论在训练内容、案例选择、培训方式和信息容量等方面均有不同的侧重。在训练目标上，E-MTP 不仅注重现实问题的解决，同时强调参训者主动获取知识转化信息能力的形成，并为达成这一目标提供了强有力的后续保障措施。

4、训练成效的实用性：

E-MTP 最突出的特点是完成了"知"、"行"合一的训练构架，注

重实际管理问题的解决，对训练成效给予明确的承诺和保证，使参训者获取的知识能够快速的运用于实际管理工作，特别是它培训后跟进的行动辅导，实现了课堂培训到具体工作实践的延伸。

5、训练讲师的严格性：

E-MTP 培训的讲师要求十分严格，每一个讲课人员除必须具备 MBA 学历和十年以上的大型公司实际管理经验，每年授课达到 300 小时以上外，还必须经过严格的考核，获得授课认证。

四、培训目标：

1. 了解自身在企业组织中的职责、定位及工作目标，熟悉掌握发挥职能应具备的管理技巧，系统的了解并掌握全套管理方法和工具，全面系统的提高管理执行立
2. 掌握和了解领导的特质在工作中灵活运用管理技巧，对自己的管理方法产生自信有意识的进行管理活动，成为有影响力的管理者
3. 懂得如何在工作上影响他人，如何有效地进行激励、领导、授权及沟通、配合、协调的有效方法，建立相互信任和应付变化
4. 重整管理经验，知道日常管理与原则间的差距，知道自己管理上的弱点及偏差，建立管理的基准、共识及共同语言
5. 培养管理的成熟意识，掌握领导与运作部门和部属的要义和技巧，并懂得提升部门与人员绩效的方法
6. 学习和掌握时间与计划的管理技巧，知道如何擅长运用时间，使自己成为工作与时间的主人

7. 学习和掌握带人带心的沟通技巧在工作上发挥领导力与影响力，建立优质团队

五、适用对象：

一线班组长、各阶层主管、部门经理等中基层管理干部

六、培训方式：

专家讲授；案例分析；角色扮演、评鉴；小组研讨；活动体验、练习

七. 九天精华版课程体系设计方案：

1. 《一线班组长的[职业化素养与职业化精神提升](#)》 2天
2. 《一线班组长的[管理沟通与领导技能提升](#)》 2天
3. 《一线班组长的[团队建设拓展训练营课程](#)》 1天
4. 《一线班组长的[时间与目标管理技巧提升](#)》 2天
5. 《一线班组长的[现场管理与执行力技巧提升](#)》 2天

附件：本课程体系各门课程的详细课程内容大纲

《一线班组长的职业化素养与职业化精神提升》

课时：2天

研究表明：产品成本的50% - 80%是在制造现场发生，90%的问题源于班组现场管理，因此现场管理水平的高低直接影响着管理的效率和竞争力，直接影响产品质量、成本、交货期、安全生产和员工士气，企业的班组长不仅承担着这些重要任务，还要上下沟通协调，管理好团队，需要较高的管理与沟通艺术。

要成为优秀的企业，企业领导必须正视这一点：班组长是不可或缺的人力资源，优秀的班组建设是世界级工厂提升管理效率的重要部分！

课程目录

第一部分：一线班组长的职业化心态力--职业人的精神食粮

第一，阳光心态--每个人都有选择快乐的权利

第二，共赢心态--个人完不成的事业，团队可以完成

第三，空杯心态--只有把水倒出来，才能装更多的水

第四，老板心态--把老板的钱当成自己的钱，把老板的事当成自己

的事

第五，感恩心态--对别人时怀感激，对周围的一切时怀感激

第二部分：一线班组长的职业化人际力--职业人的事业之基

第一，人际关系的黄金法则和白金法则

第二，情感账户--每个人心灵中都有个情感银行账户

第三，练就同理心--相互关怀、理解，才能融洽

第四，人际关系的六种模式

第五，沟通不良的弊病

第三部分：一线班组长的职业化执行力--职业人的立身之本

第一，承诺底线--说到就要做到

第二，走出任务的陷阱--任务是工作的假象

第三，坚守结果底线--没有了结果，执行将是空谈

第四，结果价值判断--有价值，才是结果

第五，客户价值--团队的执行信仰

第四部分：一线班组长的职业化时控力--职业人的第二生命

第一，时间对每个人都一样的公平

第二，有效个人管理的四个步骤

第五部分：一线班组长的职业化团结力--职业人的发展之道

第一，人生“三成”

第二，没有完美的个人，只有完美的团队

第三，团队发展的四个阶段

第四，高效团队的特征

第六部分：一线班组长的职业化创新力--职业人的进化动力

第一，创新力缔造核心竞争力

第二，影响创新力的几大障碍

第三，学习力造就创新力

《一线班组长的管理沟通与领导技能提升》

课时：2天

第一讲：高效沟通技巧是班组长的必备技能

沟通的重要性：沟通的定义：沟通的种类：

沟通障碍：

- 1、沟通的目的性不明确，没有正确阐述信息；
- 2、给人以错误印象；
- 3、没有选择合适的渠道；
- 4、接受信息的障碍：判断、偏见、情绪。

沟通的四大秘诀：真诚、自信、赞美他人、善待他人。

第二讲：高效沟通的步骤

步骤一：事前准备

步骤二：确认需求

步骤三：阐述观点

步骤四：处理异议

步骤五：达成协议

步骤六：共同实施

第三讲：人际风格与沟通

分析型、支配型、和蔼型、表达型人际沟通风格与技巧

第四讲：一线班组长与不同性格的员工沟通的技巧

与活泼型一起快乐表现出对他们个人有兴趣；

与完美型一起统筹做事要周到精细、准备充分；

与力量型一起行动讲究效率和积极务实；

与和平型一起轻松使自己成为一个热心真诚的人。

第五讲：一线班组长的内部管理沟通技巧

一、管理沟通类型：向上沟通、向下沟通、部门间沟通

二、与下属管理沟通的类型：扶持型、指导型、委托型、命令型

三、管理沟通艺术：向上沟通有胆(识)；向下沟通有心(情)；水平沟通有肺(腑)。

《一线班组长的时间与目标管理技巧提升》

课时：2天

第一单元：一线班组长的工作为何如此忙乱？

✓ 忙、盲、茫

✓ 效能与绩效的关系

第二单元：一线班组长的个人时间管理的分析

- ✓ 时间管理的理论发展
- ✓ 第四代时间管理理论
- ✓ 管理你自己的时间
- ✓ 分析时间的支配
- ✓ 时间管理的障碍

第三单元：时间管理的原则

- ✓ 20/80 原则
- ✓ 目标 ABC 原则
- ✓ 排出优先次序
- ✓ 制定计划
- ✓ 养成习惯
- ✓ 有效的时间管理的五步骤

第四单元：一线班组长高效能时间管理的技术与方法

- ✓ 第一章：一线班组长的必须学会时间管理
- ✓ 第二章：对你的时间管理现状作出评估
- ✓ 第三章：对时间进行计划
- ✓ 第四章：分清销售任务的轻重缓急

- ✓ 第五章：20种时间管理的方法与技巧
- ✓ 第六章：制定自我目标的关键问题

《一线班组长的现场管理与执行力技巧提升》

课时：2天

第一讲：6S管理

- 1、6S简介
- 2、6S实施重点与技巧
- 3、6S工具
- 4、6S实施的步骤和推行组织

案例：《现场（照片）分析》

第二讲：精益生产

- 1、精益思维 and 思想
- 2、8大浪费

3、看板管理

4、准时化生产

5、标准作业

练习：《作业组合票》 《浪费查找》

案例：《现场录象分析》（视情况）

第三讲：现场改善

1、现场改善的思路

2、现场改善的任务

3、现场改善的基本原则和意识

4、现场改善的方法（提案改善法、3U MEMO 法）

5、现场改善实施技巧

第四讲：TQP 全面质量管理

1、全面质量管理概论

2、全面质量管理的关键

3、班组质量管理的重点

4、全面质量管理的基本方法

5、质量管理小组（QCC）活动

练习：《系统图》、《亲和图》、《关联图》、《因果图》、《柏拉图》等

第五讲：TPM 全面设备管理

1、TPM 概论

2、设备效率改善

3、故障零化

4、自主保全的推进方法

5、个别改善的推进方法

6、设计、保全、运行的协调机制

7、质量保全

8、事物部门效率化

9、安全卫生环境活性化

练习：《TPM 推进计划》等 10 几个练习