

《工作推演》

课程大纲

课程背景：

为什么我们整天在忙碌却工作业绩不明显，工作没有成效？

为什么我们总觉得制定的目标很难达成？

为什么组织的人、财、物总不能合理配置和有效利用？

为什么上级领导布置的工作任务、下达的指令我们不能很好的完成？

为什么我们不能有效分配下属工作并调动他们的积极性？

为什么部门与部门之间经常会出现踢皮球、相互推卸责任的情况？

根本原因在于：缺乏良好的目标管理和工作推演方法！

中国企业竞争力的提升，离不开目标管理方法；不懂工作推演就无法提升管理效能！

课程收益：

1.了解工作推演的目的和意义

2.掌握工作推演的3大步骤

3.掌握用工作推演辅导下属

授课方式：

情境化教学（所有案例和练习均来自企业实际情境）

顾问式培训（针对性讲解+实战演练+解决方案+分析点评）

授课对象：企业中层管理人员

课程时间：2天

课程大纲：

模块一、工作推演及其应用

讨论：如何用1年时间获得3年工作经验

PDF 绩效循环：推演-执行-复盘

什么是“推演”

“推演”的应用场景

“推演”的价值：

- 1.提升自己一次工作的成功率
- 2.提高工作执行人的工作效益
- 3.提升下属独立思考、完成工作任务的能力

GPS“推演”三步法

模块二、**step1.确定工作目标（G）**

设定目标的 SMART 原则

从绩效要求/岗位职责出发，为一定的时间段，确定一个可观测的工作结果。

目标的每一个细节，都有相应的工作任务安排

模块三、step2.规划达标路径（P）

1.有序串接里程碑

正推法：按时间先后

反推法：按因果逻辑

2.梳理工作任务

所有的工作任务之间有关联（序）：或因果，或先后；

分类或因果推断，以穷尽所有必要任务

模块四、step3.预演变数应对（S）

1.何为“变数”与“风险”

2.预演变数应对

变数分析：发生的可能性、对结果的影响度

风险控制：如何阻止风险发生、备用处理方案

3.资源的匹配

相应人力、物力、财力等条件的匹配

模块五、情景练习：

1.我的工作路径推演

2.对上、对下工作推演

3.练习总结

课程总结和答疑