



职商领导力之

《管理干部角色认知与高效执行能力提升》培训项目

最佳实践品牌课程

Best practices in brand course

高度定制化 \ 咨询式服务

1 |

在广阔天地中不断提升自我，
全力塑造有魅力、
有能力、有行为表现力的企业





马媛导师领导力培训项目组

2021年04月06日

《管理干部角色认知与高效执行能力提升》课程大纲

课程背景

如何做好一个管理者是一种能力，需要从角色转变、技能提升、团队管理、目标达成等方面不断的促进自我的学习。本课程在理念和方法上针对管理者的工作梳理，课程导师自上而下为现有管理者的工作做了专业的比较和区分，并在具体工作目标达成的过程中给予模式及步骤、方法与具体的技巧，课程体系逻辑完整、理论模型科学严谨、操作方法务实合理、应用技能简单实用。

本课程理论性、实操性、系统性强、通过使学员深刻而全面的领悟管理的精髓，从而切实提升学员管理和目标达成的专业技能。

团队管理模型概况：



课程目标

- 深刻理解团队管理的内涵及价值，并积极有效的改变高效管理的观念与模式；
- 掌握团队管理中因人而异、因地制宜的管理模型、原则与策略；
- 梳理团队执行力的保障，提供高绩效执行模型，夯实团队绩效的落实原则；
- 提供团队管理的测量标尺，对照自我的管理行为。
- 管理动作实现目标达成的内在驱动力。
- 培养现任和潜在领导者，使其无论在能力还是品格方面都堪称表率

培训方式

视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景模拟+讲师示范

培训意义

In addition to providing training, the program will build personal relationships, helping it retain staff.

(除了提供培训技能外，该项目还将帮助您建立领导威信，并留住员工)

课程时间： 2天 (12小时)

主讲老师： 马媛导师

培训对象： 企业管理者

课程大纲

模块一、管理干部角色认知与高效执行能力提升之：角色认知、职业素养

- 一、影响职业发展的三大利器
 - **案例分析：三大利器决定了职业素养的不同**
- 二、职业境界的不同：金领-白领-灰领-蓝领的工作定位
 - **案例分析：有关付出与回报的职场逻辑与工作定位**
- 三、管理干部的成长机遇:单能工-复能工-多能工-匠人员工
 - **案例分析：职业心态与职业境界**
- 四、管理发展的变革
 - **职业化:隐性思维显性化**
 - **创新力:显性思维结构化**
 - **发展力:持续创新变革的能力**
- 五、管理目标的变革
 - **四大核心要素**

高层	中层	基层
1、干什么（清晰性）：目标制定与分解		
定战略	定策略	定任务
2、能不能干（可行性）：人与资源分解		
造土壤	搭班子	建团队
3、愿不愿意干（动力性）：动机与效率		
共启愿景	指定机制	动机管理
4、怎么干（操作性）：方法与流程		
规划路线图	流程设计	方法辅导

模块二、管理干部角色认知与高效执行能力提升之：卓越团队管理的模型与执行力的打造

- 一、卓越团队管理的模型与执行力的打造
 - **案例分析：管理中的涟漪效应与绩效提升策略**

二、团队管理中员工执行力提升分析：

(绩效达成的核心因素分析)

■ 管理案例分析：环境因素（信息、资源、激励）

■ 管理案例分析：内在因素（知识、匹配度、意愿）

三、团队管理绩效模型分析：团队管理容易出现的问题

■ 管理案例分析：一元服从、监督思维、理想化、单向性

四、高效团队管理工作八要素：管理工作的排序

■ 管理案例分析：管人和理事的分析

五、管理者威信建立的五个层级分析

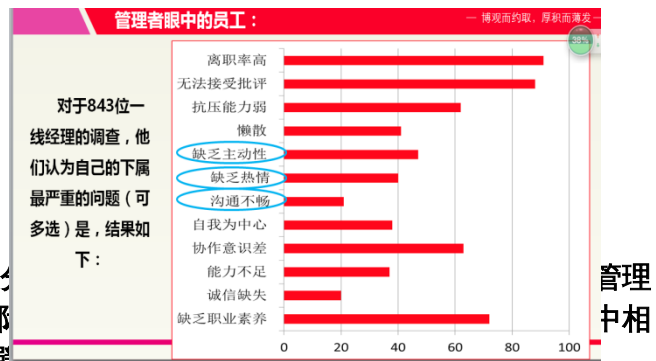
模块三、管理干部角色认知与高效执行能力提升之：管理测评、管理维度分析

※ 管理工具 1：实战案例演示测评

盖洛普测评维度：

- 1、管理者角色担当
- 2、工作意愿与态度
- 3、目标规划与分解
- 4、团队协作及沟通
- 5、跨部门合作及竞合思路

注：测评项目是站在被管理者的角度分析工作的能力，有助于管理者了解自己在实际工作中的不足，从而进行自我提升，实现自我突破，形成更利于团队整体（跨越部门壁垒）的沟通与协作。



模块四、管理干部角色认知与高效执行能力提升之：团队模型、执行要素

一、团队模型分析：维度与相关性

二、管理绩效达成的核心要素：

课程分析：不同员工的引导管理导向及激励措施

三、管理中面临的调整及管理动作的影响波及面

课程分析：工作中的问题解决思路

四、不同的管理维度中管理的变化与要求

五、高效的管理思路与管理职责分析

课程分析：管理中管人和理事的职责区分

六、团队动机管理的核心要素

课程分析：管理中有可能存在的问题

模块五、管理干部角色认知与高效执行能力提升之：高效执行、提升效率

一、高效执行、日常工作

- 1、记事：碎片清单的方法
- 2、计划：计划的方法
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
- 3、计时：限制提高效率
(拖延懒惰空耗了你的时间)
- 4、计划杠杆法则：陷入资讯洪流，五分钟刷屏族
- 5、艾维·李的效率法则

- 6、延迟处理安排方法：
(办公桌管理、文档管理、电邮管理、拖延心理)

■ **视频分析：老好人的处境**

二、克服障碍、避免拖延

- 1、切分：番茄工作法的实际运用
- 2、打卡：时间管理的控制点
- 3、记录：优化时间管理方式 **(提供模型)**
- 4、形成条理，列出事务处理的先后顺序
- 5、不在枝节的完美上耗费过多时间
- 6、日程不能“太局促”，须留有弹性
- 7、规定完成任务的最后期限

■ **小研讨：填写你时间管理工具表**

三、小组演练与、案例分析

- 1、4D 时间管理法
- 2、星期罗盘

■ **案例演练：职场人的一天**

模块六：总结与课程总体测评（案例）

课程总结及疑问解答

