

# 做一个思维敏捷的优秀管理者

## 一、课程背景

您基层管理者们是否遇到过以下问题？

1. 很难站在更宏观的角度看问题，经常需要我去救火；
2. 很少做更全面的规划，做事情几乎没有过 PLANB，一旦出现变化就容易产生问题；
3. 汇报的时候条理不清晰，经常说了一堆不知道他要表达什么；
4. 给下面人开会或不知人也很难被人信服；
5. 害怕面对客户，当面汇报更是难题；
6. ....

## 二、课程目标

- 1.学会具备宏观思维，考虑问题时多设几个计划，多为一些人考虑；
- 2.培养其学会逻辑思维能力，向领导或客户汇报工作时，思路更清晰，让领导及客户在短时间内了解汇报的内容及目标；
- 3.能够站在领导、下属以及客户的角度思考问题，让工作更顺畅；
- 4.学会工作总结的方法，让领导及客户对于自己所汇报的内容一目了然，清晰自己的目的；

- 5.能够学会和下属对话的模式，让下属喜欢和自己沟通；
- 6.学会公众表达的办法，在面对领导、客户及下属时能够清晰表达自己且增加对方对自己表述内容的兴趣。

### **三、课程收益**

- 1.掌握逻辑思维能力，掌握长远看问题的办法；
- 2.学会换位思考，增进与领导、下属及客户间的良性互动；
- 3.掌握书面汇报的模板；
- 4.掌握公众汇报的技巧；

### **四、课程时长**

2天

### **五、课程内容**

第一天

## **(一) 互相了解阶段**

### **1.BINGO 游戏**

成人学习的特点：解决“与我何干”的问题；同时提出问题，我们是否做到了以终为始；

## **(二) 汇报之金字塔原理**

- 1、学习金字塔的建构方法；
- 2、学习金字塔的应用逻辑顺序；
- 3、学习结构化分析问题；
- 4、学会在书面上呈现金字塔。

## **(三) 金字塔原理演练**

- 1、日报总结；
- 2、周报总结；
- 3、月度总结；
- 4、年度总结；
- 5、年度计划。

以上内容运用金字塔机构进行梳理，最终小组分享评选出最佳总结，

让学员认清最佳总结的模式。

#### (四) 思维导图的学习

- 1、掌握思维导图的基本元素；
- 2、学会用思维导图梳理思路；
- 3、学会绘画思维导图。

### 第二天

#### (一) 公众表达的重要性

看视频，意识到公众表达的重要性。理清自己在工作中，哪些情况下存在公众表达的机会；

#### (二) 设计一份让人记得住的自我介绍

- 1、成人学习的特点：解决“与我何干”的问题；
- 2、设计有风格的自我介绍；

#### (三) 学习演讲开场、主体、结尾的设计办法

- 1、开场的 8 种方法；
- 2、演讲 4 步法 A、阐述观点 B、说明原因 C、对比 D、总结观点
- 3、缓解紧张的办法；
- 4、用 4 步法进行 5 分钟演讲练习

#### (四) 学习回答提问的技巧

学习五步问答法，不再存在答非所问的情况；

(五) 模拟述职演讲

分组模拟演练述职演讲，每组抽出一人进行展示，并给予点评；

(六) 模拟与领导的日常汇报

分组进行向领导汇报的练习，每组抽取一人进行展示，并给予点评。

(七) 模拟与下属开会分配任务

设定场景，分组练习特定场景下向下属进行动员会的演讲  
每组抽取一人进行展示，并给予点评。

(八) 模拟会议上向客户汇报工作

向客户展示月度总结，分组演练，每组选出一人展示，通过点评让大家知道出彩的汇报应该是怎样的，最终达到让我公司管理者通过汇报过程，在甲方提升我公司知名度的效果。

## (九) 总结

对两天的课程进行总结，选取一到三个点，结合未来的工作和生活进行行动学习计划的安排。最终达到将学习内容转化为工作习惯的效果。

I