
流程管理技术方法系统培训课程大纲

主讲：张国祥老师

课程目的：

帮助企业管理人员掌握流程建设的方法、步骤，排除流程管理的障碍，为企业自主实施规范化奠定稳固的基础，打造企业制度化、流程化、标准化、系统化的管理平台，让企业管理人员掌握组织绩效整体提升的管理技术和方法。

课程特点：

借鉴案例，对照自己，提出困惑，解决问题，分组演练，集中指导，自由提问，现场答疑，带着问题来，带着答案回，有观点就有案例，有讨论就有成果。不仅教给学员方法，而且还让学员带着可变现的工具回去操作，让所学方法在企业落地。

课程收益：

- 了解流程管理的最新观点
- 懂得流程优化的技术方法
- 获得流程制作的工具模板
- 学会设计本企业流程管理的框架体系
- 欣赏中小企业流程管理的创新案例
- 解答本企业流程管理中的现实难题

参加对象：

企业中高层管理人员

课程时间：

二天

课程大纲：

第一天主讲内容

壹、认识流程管理

- 1、企业管理必须转型
- 2、改变不适宜的观念
- 3、改变对流程的认知

-
- 4、什么在阻碍流程的运行？

贰、 学会流程梳理

- 1、 流程是战略落地的管道
- 2、 企业管理流程的四级分类法
- 3、 四级流程图案例展示
- 4、 如何确定三级流程名称
- 5、 如何确定四级流程名称

参、 学会流程设计

- 1、 流程的多种表达方式
- 2、 流程图软件介绍
- 3、 流程图制作方法
- 4、 三级流程设计要诀
- 5、 四级流程设计要诀
- 6、 流程设计的三个假设
- 7、 现场指导制作流程图

四、 学会流程优化

- 1、 流程优化原则
- 2、 流程优化三大方法
- 3、 流程优化八步法则
- 4、 流程优化的最高境界
- 5、 看视频想自己
- 6、 流程管理八大原则
- 7、 流程优化现场指导

第二天主讲内容

伍、 企业如何实施流程管理

- 1、 流程优化的组织领导
- 2、 企业各级人员的职责
- 3、 流程设计师的选择
- 4、 如何开展流程设计？
- 5、 设计本企业主要三级流程名称
- 6、 设计一个三级流程的四级流程名称
- 7、 制订流程优化实施计划

六、 建立健全岗位工作标准

- 1、 把职责划分到岗位
- 2、 建立健全岗位工作标准
- 3、 岗位工作标准的内容组成
- 4、 流程图与岗位工作标准的作用

-
- 5、 部门主管的共性职责
 - 6、 基层员工的共性职责
 - 7、 主管个性职责撰写练习

七、 流程责任与绩效考核挂钩

- 1、 判断绩效考核好坏的三个标准
- 2、 创新考核方法介绍
- 3、 按流程绩效考核
- 4、 绩效考核 9 字法则
- 5、 绩效考核 5 字准则
- 6、 制订与流程挂钩的绩效管理制度

八、 流程优化与现场答疑

- 1、 学员现场提问
- 2、 讲师现场答疑
- 3、 流程图优化指导
- 4、 学员归纳学习收获
- 5、 主办人进行总结