

## 课程主题：问题解决与会议管理

课时时间：1天

### 课程背景：

21世纪，人在经济发展中成为主导要素，快速复杂变化成为当前经济运行的特征。面对变化，企业需要回归本源修炼好管理者内功，以能力去适应变化，以能力去创造结果！

问题解决与会议管理是管理者管理业务完成结果的必备技巧之一。面对工作中的问题如何用会议的形式高效解决问题、执行到位需要掌握问题分析逻辑、流程、方法以及高效开会技巧。

本课程用工具方法为主要教学方法、理念辅助、结合实际工作的研讨的设计逻辑帮助学习对象完成问题解决与会议管理基本功通识。

**学习对象：新任管理者、骨干、储备干部等**

### 学习成果：

- 学会发现问题、分析问题、解决问题、管理问题
- 学会如何高效开会，将会议成为管理手段
- 提升工作中系统思维能力

### 内容大纲：

#### 上午：理念、工具方法教学

- 1、案例分析：某管理者的开会难
- 2、理念教学：
  - 如何修炼解决问题的格局：用系统思维审视问题我们会发现什么
  - 问题解决流程基本逻辑思路
  - 开会效果不佳的常见原因
- 3、工具方法教学
  - 二分法问题描述法
  - 结构树
  - 帕累托
  - 4W1H
  - SMART
  - 因果环路图
  - 重要紧急矩阵
  - 决策表
  - 收益评估矩阵
  - 风险评估表
  - 行动计划表
  - 系统基模
  - 会议主持检查清单
  - 会议设计表

#### 下午：案例与实践学习

- 案例练习：用理念和工具分析
- 实战结合：提出个人实际问题-分析原因-形成对策

- 行动方案：制定个人 21 天改善计划
- 成果输出：课程要点总结、改善计划落实方案

### **学习辅具**

白板、夹纸板、记号笔、案例、白纸