

《班组长团队建设及管理技巧培训班》

课程模块	单元内容	课程时间
第一单元：班组长的团队建设	<p>一、 团队的基本要素</p> <p>——游戏：疾风知劲草</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 沟通的乔哈里视窗 ◇ 共同的目的和业绩目标 ◇ 互补的技能 ◇ 共同的工作方法 ◇ 为数不多的成员 ◇ 相互承担责任 <p>二、 团队为什么如此流行</p> <p>——游戏：红与黑</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 组建团队所遇到的阻力 ◇ 识别团队的两个尺度 ◇ 团队发展曲线 <p>三、 成为高绩效团队</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 塑造企业员工习惯 ◇ 大雁飞翔的启示 ◇ 团队成长的心路历程 ◇ 建立高绩效团队的方法 	<p>第一天</p> <p>上午</p> <p>9 : 00-12 : 00</p> <p>下午</p> <p>14 : 30-17 : 30</p>
第二单元：日常管理与管理工具运用	<p>一、 日常管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 日常管理的基本理念 2. 日常管理与策略管理之比较 3. 日常管理系统方法建立 - P D C A 循环 4. 班组长一周工作内容 5. 班组长一日工作内容 6. 有效做好班组交接工作 7. 班前计划（计划与目标管理） 8. 班组长在生产准备中的任务 9. 班前交接管理 10. 班前会管理 11. 生产派工 12. “机动部队”与“职务代理人制度” 13. 班中控制 14. 班组长在作业过程中应把握的内容 	

15. 发挥班组“六大员”的作用
16. 进度控制与横向协调
17. 班后总结
18. 严格执行运行分析制度
19. 召开运行分析会

二、 时间管理

1. 分析：我们为什么忙碌？
2. 时间管理的四大障碍
3. 时间管理的五大原则
4. 时间管理七大技能
5. 学会授权管理
6. 怎样拒绝外界的干扰
7. 会议时间的控制
8. 高效的文件管理
9. 电话时间管理
10. 学习时间管理
11. 生活时间管理
12. 实战演练：对自己一天的工作进行分析，按时间管理技巧进行分类案例分享：班组长1天工作写真

三、 目标管理

1. 目标的四个层次
2. 目标的特性
3. 什么样的目标才是真正的目标
4. 如何识别伪目标
5. 目标设定和分解的六项原则
6. 目标执行、分析与控制
7. 案例演练活动：变电站日常运作的目标

四、 计划管理

1. 目标和计划的区隔
2. 如何把目标转化为计划
3. 计划：三大大计划工具
4. 实施：基层执行力的七大要素
5. 检查与控制：常用的四大管理工具
6. 改善四部曲：问题界定、真因调查、问题解决、预防措施
7. 实战演练：从明确目标到完美计划

五、 问题解决

1. 看不出问题才是真正的问题？班组长问题界定的艺术
2. 如何发掘问题的真正原因
3. 发现问题的 9 个步骤
4. 描述问题“工具包”
5. 解决问题的方法
6. 脑筋急转弯
7. QC 分析手法
8. 图示分析法
9. PDCA 循环法
10. QCC 圈在班组的运用
11. 实战演练：老鼠为何频频跳舞？
实战案例