

《酒店员工团队效率提升管理实务》

| | | | | |
|----------------|--|--|--------------|-----|
| 【特训课时】 | 2天/12课时 | | 【培训师】 | 孙老师 |
| 【特训对象】 | 酒店 全体 管理人员 | | | |
| 【课程优势】 | 系统专业：十一年酒店经营管理经验总结与积累，非行业外“空降兵”。 品质高端：九年总裁班培训经验，课程内容前沿高端，非普通培训层次。 深层互动：课堂氛围激情生动，互动紧绕课程主题内容，非哗众取宠。 易懂易用：案例剖析，讲解深入浅出，方法简单实用，非业外案例方法，好听不实用。 | | | |
| 【课程背景】： | <p>如今很多酒店企业都面临着如下问题：企业人员经验越来越丰富，团队意识却越来越淡漠；管理手段越来越复杂，员工却越来越无所适从；各种制度标准都有，但落实执行却效率低下；企业实力不断扩大，但团队能力不足制约扩张；核心员工的发展跟不上企业发展的节奏；快速发展带来了管理的不确定，规模层级增加，团队配合越来越难；-企业福利待遇好，依然内部抱怨不断，人员流失很大；</p> <p>由于酒店企业大多数运用的都是分割式管理而非系统管理，企业所有的问题都是“人”的问题，人的问题根源不在“人”，而是在于企业“机制”的老化！制度管“死”人，机制激“活”人！</p> <p>本课程以系统性管理模式打造入手，可以快速打造优秀团队，从管理思维创新，管理技能水平提升，科学管理机制建立，管理团队建设等，将全方面解放企业高层，让内部管理真正自动化高效运转。有效解决企业领导执行、团队管理效能、日常运营、人才打造等问题。</p> | | | |
| 【课程收益】： | <p>🚀 对企业的整体收益：显著提升管理团队的综合素养与管理技能，增强团队协作意识、归属感以及企业组织的凝聚力、运营绩效、革新效能；</p> <p>🚀 对个人的整体收益：重塑价值体系，心脑合一，知行合一，拓展视野，建立个性领导风格，迅速提升综合能力水平与领导素养！</p> | | | |
| 【课程大纲】： | <h2>第一章 领袖风采、魅力影响 — 管理者自我提升管理修炼</h2> <h3>一、引爆情绪管控力，成为正能量领导</h3> <ol style="list-style-type: none">1、管理者情绪管理的重要作用2、如何提高情绪管控力3、员工、顾客情绪应对方法4、如何做一个正能量的管理者 | | | |

二、管理者形象魅力与领导气场建设

- 1、管理者形象魅力有哪些特征
- 2、如何通过 8 大职业素养提升魅力气场
- 3、如何通过说写做提升魅力气场
- 4、如何通过提高 9 大岗位能力提升魅力气场
- 5、如何避开自我形象展现的“雷区”

*培训方式：

- 1.案例解析破解自我“舒适区”
- 2.探讨形象魅力特征
- 3.互动训练接受、抗拒、转移
- 4.快速提升魅力气场计划

第二章 激活团队基因— 员工工作效率提升办法

一、90、95 员工团队文化建设

- 1、酒店员工团队文化建设的作用
- 2、90、95 后员工基本共性特征
- 3、如何打造“亲情式”的酒店组织氛围
- 4、如何打造快乐团队文化
- 5、如何打造感恩团队文化
- 6、如何打造学习团队文化
- 7、如何打造竞争团队文化

二、90、95 后员工积极性提升管理办法

- 1、如何通过科学管理机制提高员工积极性
- 2、如何通过思想教育提高员工积极性
- 3、如何通过兴趣活动提高员工积极性
- 4、如何通过后勤管理提高员工积极性
- 5、如何通过人格魅力提高员工积极性
- 6、如何通过优化工作环境氛围提高员工积极性
- 7、如何通过培训学习提高员工积极性
- 8、激励员工的物质非物质分类运用方法

三、提高员工工作效率的 8 大实用方法

- 1、强化责任
- 2、树立榜样
- 3、强化行为习惯
- 4、熟练业务技能

- 5、先射击再瞄准
- 6、平衡付出与收获关系
- 7、制定汇报制度
- 8、强化团队，弱化个人

四、消除老员工工作倦怠与不良情绪的方法

- 1、如何正确认知行业与工作倦怠
- 2、如何在工作中找准员工倦怠的原由
- 3、如何在生活中找准员工倦怠的原由
- 4、如何通过体能训练化解倦怠与不良情绪
- 5、如何通过融洽关系化解倦怠与不良情绪
- 6、如何通过提高工作效率与质量化解倦怠与不良情绪
- 7、如何破解影响组织氛围的不良因素

***培训方式：**

- 1.头脑风暴文化基因挖掘要领
- 2.案例解析团队文化建设成果
- 3.互动训练员工传帮带、负面员工管理对策
- 4.总结分享人员管理核心

第三章 以终为始、结果导向 — 制定目标管理效率提升机制

一、经营管理目标执行与管理措施

- 1、店务、部门目标执行时间四象限管理法
- 2、店务、部门目标执行表格管理法
- 3、店务、部门目标执行流程优化法
- 4、店务、部门目标执行重点监督法
- 5、店务、部门目标执行遥控管理法

二、店务、部门月、周、日计划与表单应用

- 1、如何制定店务、部门月计划
- 2、如何制定店务、部门周计划
- 3、如何制定店务、部门工作日志
- 4、如何制作店务、部门月总结
- 5、如何制作店务、部门周总结
- 6、如何制定店务、部门日总结

***培训方式：**

- 1.案例解析具体使用方法要点
- 2.小组分享目标执行成果
- 3.总结分享执行力产生核心

第四章 有检查才有效率 —员工团队督导管理推行工具

一、建立互动沟通平台-高效例会推动工具

- 1、例会工具的作用与误区
- 2、酒店例会的分类与要点解析
- 3、科学规范的日例会程序
- 4、如何召开高质高效例会
- 5、高效运用例会工具的方法
- 6、例会工具运用常见问题破解

二、建立监督约束平台-督导推动工具

- 1、建立三级督导机制
- 2、建立外部督导机制

三、建立透明化管理平台-展板推动工具

- 1、视觉管理是听觉管理效果的10倍
- 2、建立独具特色的管理文化墙、6大展板
- 3、建立展板管理操作细则

*培训方式：

- 1.案例解析成果；
- 2.互动训练会议与督导管理操作技巧；
- 3.总结分享落地实施计划成果；

【备注】：

- ✚ 本课纲内容将在课堂现场根据学员反馈信息对本主题课件内容作适当调整；
- ✚ 企业需按照《培训物料清单》与“会场布置要求”提前做好充分准备工作；
- ✚ 企业、机构未经授权不得在课堂现场录像和录音。

本课纲为孙老师版权内容，抄袭、贴用、伪原创均属侵权。