

# 《流程管理与流程优化》

## 【培训目标】：

- 1、学会分析流程与管理，从而提升效率和效能；
- 2、掌握标准流程图绘制的方法；
- 3、通过对企业典型流程的改善的实战训练，为企业解决实际问题；
- 4、理解管理标准化，降低经营风险，提升效率和品牌

【培训方式】：讲解分析、角色扮演、观看录像、现场实战、模拟练习、案例研讨等多种培训方式结合

【培训时间】：2天

【培训讲师】：刘世荣

## 【课程提纲】：

### 第一讲 流程管理的第三次革命

1. 通过业务流程优化适应变化和竞争
2. 流程再造的概念
3. 流程优化的意义
4. 流程优化的原则
  - ✓ 实例分析：某管理流程及其存在的问题
  - ✓ 视频分享：流程的巨大作用

### 第二讲 流程图设计与流程管理配套文件的编制

1. 确定科学有效的流程的指导思想
2. 流程的分级、分等
3. 制定流程清单，初步确定流程名称和目标
4. 绘制流程图并分析、论证
5. 定流程细节、输入输出和参与部门
6. 绘制流程图
7. 流程说明与管理制度
8. 流程管理制度涉及的文件有哪些，
9. 文件展示
  - ✓ 现场练习：了解流程图的画法，便于以后审核把关
  - ✓ 练习：列举公司管理流程的文件名称和框架
  - ✓ 展示：完美流程展示分析

### 第三讲 现有流程的诊断

1. 现有流程问题诊断、分析
2. 分析流程的六大方法，如何发现流程的问题所在
3. 一般流程存在的五大类问题及其改善方法
4. 管理流程改造
5. 最终确定管理流程
  - ✓ 现场诊断：从最简单的流程开始分析、改善

- ✓ 案例分析：大部分管理流程存在的问题分析
- ✓ 视频：某外企的流程状况

#### 第四讲 流程优化项目的组织与推进

1. 流程优化或再造的难点
2. 流程优化的人员组成与工作推进方式
3. 流程优化的范围与涉及到的文件模板
4. 确保流程优化改善工作落实到位的注意事项
  - ✓ 案例：某公司流程优化工作的实施经验
  - ✓ 研讨分析：我们自己公司的管理流程存在的问题及其原因
5. 运用软件管理流程、落实流程
6. 管理信息化系统介绍
  - ✓ 案例：信息化的趋势与软件介绍

#### 第五讲 管理标准化

1. 管理标准化涉及哪些内容
2. 管理标准化的目的是什么，管理的人治与法制
3. 标准化管理系统的清单与模板分析
4. 标准化流程管理文件展示与分析
5. 成功企业的管理标准化状况分析
  - ✓ 视频分享：某跨国公司管理标准化
  - ✓ 现场研讨：我们企业如何实现管理标准化，建立路径图

课程答疑、总结，制定《训后改进计划》