

《抓管理就是落实计划—经理人计划制定与管控》课程大纲

【课程背景】

我们可以把“奇伟瑰怪非常之观”喻作企业的目标，“力”可喻作企业实力，而“物”则可喻作企业可以利用的一切资源。要实现企业预定的目标，把企业做大做强，并能做到基业长青,就需要充分发挥企业自身的实力，统筹运用企业的各种资源，而做好这些工作一个重要前提就是要制定一系列科学合理的工作计划。

【课程收益】

- 1、制定一个良好的工作计划需要掌握哪些方法和技术？
- 2、怎样才能循序渐进地制定出企业需要的工作计划？
- 3、应如何评价工作计划是否有效？
- 4、工作计划需要何时调整,调整工作计划时具体有哪些原则和方法？
- 5、怎样才能使工作计划落到实处而非一纸空文？

【课程特色】

- 1、课程内容系统化：基于工作计划实际运用中的挑战和问题，设计系统化训练内容。
- 2、训练方式多样化：强调现场训练效果，通过讲授、示范、案例分析、情境演练、现场作业、小组对抗等多种方式，调动学员的积极性，推动学员由“知”到“行”的转换。

3、课程服务专业化：课前调研，提取问题；课中以问题为导向，着力解决问题。

【课程时间】 1 天，6 小时/天

【授课对象】 新任/经理人/主管，高潜储备人员

【授课方式】 讲授、案例分享、小组讨论、场景模拟

【课程大纲】：

一、课程导入：

- 1、目前工作中的困惑；
- 2、工作计划的自我测试；
- 3、成为“计划大师”的第一步：改变对管理的认知！

第一部分：为什么要制定工作计划

- 1、不制定计划会怎样？
- 2、“不”制定计划的背后的逻辑是？
- 3、一个计划出现的时机

【案例】 远古时代的认知

【案例】 现代计划典型案例

第二部分：工作计划制定的准备

- 1、工作计划是什么

- 2、计划的范畴
- 3、计划的分类
- 4、工作计划与企业层级的重点
- 5、计划对管理者有哪些好处与作用
- 6、三种工作计划类型
- 7、管理人员制定工作计划的问题点

【演练】 工作计划能力及改善

第三部分：工作计划制定的流程与方法

一、计划制定的结构

- 1、标题
- 2、正文
- 3、结尾

【演练】

二、计划制定方法

- 1、明确的目标：制定计划的4类指标法
- 2、制定计划的流程—PDCA(4类8问题)

【思考讨论】：中层管理者与基层人员PDCA有区别

【案例】 10分钟PDCA计划制定

【练习】 PDCA计划制定

- 3、制定计划的8何分析法与4种技巧

【练习】运用分析法

4、工作分解结构 WBS 的制定

【案例讨论与练习】

第四部分：工作任务分析

问题 1【演练】你去一个地方如何去？

问题 2【演练】如果你要完成一项工作，你会怎么做？

- 一、管理人员面对工作任务时最常遇到的 4 类挑战
- 二、什么是工作任务分析
- 三、初入洪荒，让你平步青云——工作分析带来的职场效应
- 四、工作任务分析——目的
- 五、管理者工作任务的三个来源
- 六、上情下达的 3 种策略
- 七、工作任务分析获取领导支持——上级也需要管理
- 八、工作任务分析要素——RACI
 - 1、RACI 图表计划是什么？
 - 2、RACI 应用场景
 - 3、RACI 分析步骤

【案例分享】

第五部分：工作计划改进与总结

一、工作计划改进

【故事分享】

- 1、工作计划的评价

【练习】

- 2、工作计划调整原因

【测试】

- 3、计划调整的方式
- 4、计划调整的方法

【案例分析】：调整方法案例

二、工作计划的总结

- 1、工作总结的目的是什么？
- 2、工作总结写作的4中技法
- 3、工作总结的6大坑策略