

企业管理者能力提升专题培训大纲

——张爱民

时间：所有内容细讲6天（6学时/天）；企业可依据要解决问题或提升方面可菜单式选择几个模块。

方式：理论讲解、案例分享、分组讨论、分组练习。

内容大纲：

第一篇 理念篇

★理念的重要性

★中国企业存在的主要问题

★企业危机反映出管理危机

第一种危机：企业的核心人员逐渐离职

第二种危机：企业的运营成本不断升高

第三种危机：企业产品竞争力持续下滑

第四种危机：企业内部供应链断裂

第一章 关于学习的认知

★学习“三区”、能力“三核”

★讨论：学习的目的是什么？

一、职场学习：职场学习是生命的觉醒

（一）真学习

（二）读书五开

（三）知识结构

（四）知识管理

★对管理者的两条建议

★一套“方法论”搞定一堆工作

第二章 正确的思维习惯

★讨论：是什么在管理着一家公司？

★逻辑思维：逻辑思考能力，是职业发展的必备技能，必须及早培养。

一、契约精神

二、商业人格

三、做事用人 VS 用人做事

★骨干格局

四、终局思维

五、目标感和结果思维

★结果思维训练专题训练

★过程管理与结果管理

六、说/问/思“why”的能力

★黄金圈法则

★三项思维训练

★理性决策的8个步骤

七、责任方面正确思维

★讨论：是制度、流程、标准严重缺乏吗？是大家的责任感差吗？

★猴子管理法

八、企业问题方面正确思维

★讨论：企业中为什么沟通效率低或内耗过多？

★七项工作原则是一个统一思想、规范语言、降低沟通成本的交流框架。

第三章 管理概念

一、管理是什么？

二、企业中管理者角色认知

三、管理观点分享

★ 氛围管理

★ 例会的功效

★ 一个优秀的管理者有 7 项准则

★ “人员三分法”与“管理四段位”

★ 管理“三件事”

★ 管理者必背的管理“五字口诀”

第二篇 管理工具、方法

第一章 问题的解决工具与方法

一、做机制

二、多维立体业务流程优化法

三、问题的陈述与解决方法

四、问题解决方法----5Why 分析法

第二章 企业中管理者的高效沟通

★ 为什么要强化沟通

第三章 任务委派与追踪

一、任务委派中四个障碍

二、任务委派前要考虑的三件事

三、工作分配之前的三要素

四、哪些事应该委派？哪些事要自己干？

- 五、确定委派对象的 5 个问题
- 六、不妥的任务委派方式有哪些？
- 七、怎样指派新任务？
- 八、工具：高效任务委派技巧
- 九、检查追踪的三个核心步骤
- 十、检查什么？追踪什么？
- 十一、哪种反馈最高效
- 十二、意见反馈的四项重要原则
- 十三、工具：纠偏模板
- 十四、工具：行为评议模板

第四章 辅导与激励

第五章 目标管控

- ★ 如何管控所有事件
- ★ 什么是目标管理（概念、五要素、SMART 要素）
- ★ 目标管理原则
- ★ 目标与计划的定义
- ★ 如何利用 KPI 指标进行目标管理
- ★ 分解目标才能更好的执行
- ★ 目标变成策略、工作计划的制定
- ★ 企业年度规划
- ★ 月计划/总结、考核
- ★ 周计划、总结
- ★ 日计划、总结

★日常运营管理表单模版分享