

---

# 能行：管理者的效能提升与目标达成

## ——管理者提升工作效能与达成绩效目标的管理工具及方法

### 授课对象：

管理层

### 授课时长：

2天（12学时）

### 课程概述

德鲁克说，管理是一种实践，其本质不在于知而在于行，其验证不在于逻辑，在于成果。管理者必须为自己的管理绩效成果负责，而个人工作效能是管理者的基本功，是管理者提升管理绩效水平、达成工作目标的提前基础。管理者只有不断提升个人工作效能，才能真正有效提升他人业绩、改善团队绩效水平，从而实现团队整体目标。而所谓的个人工作效能，是指我们需要掌握行之有效的管理工具与方法，充分提升自我管理能力和有效管理自己的目标、时间、资源、人员、流程等要素，并最终取得最佳管理绩效。

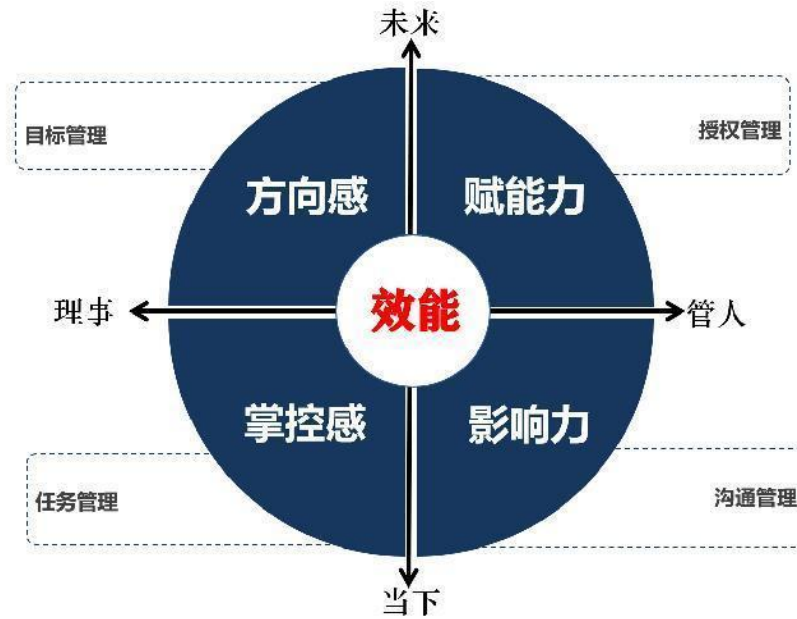
### 课程收益：

- 帮助管理者有效管理目标，明确效能提升方向
- 帮助管理者高效管理时间，提高时间利用效能
- 帮助管理者提升沟通技巧，提升工作沟通效率
- 帮助管理者掌握授权要点，改善团队整体绩效
- 帮助管理者学会真正自律，实现工作目标达成

### 课程特色：

- **互动性**：运用团队教练技术进行互动式教学，让学员高度投入，易于内化培训效果；
- **针对性**：课程针对管理者常见效能不足的问题而设计，对管理者工作目标达成具有指导意义；
- **实效性**：课程中有大量的自我管理工具，能真正有效帮助管理者实现自我效能的管理与提升。

### 理论框架：



### 课程纲要:

#### 第一部分：管理者工作效能的本质

- 工作效能的基本理念：效能的要素及其价值
- 绩效改善的关键资源：高效管理并运用时间
- 回报倍增的首要决策：更多进行高回报活动
- 效能提升的主要行动：对人对事的四类行为
- 效能管理的课程框架：系统平衡的实现路径

#### 第二部分：管理者的方向感——目标管理

- 设定目标：目标设定的基本原则
- 分解目标：目标的拆解与具体化
- 检核目标：目标的分析与合理化
- 强化目标：目标的肯定与具象化
- 规划目标：目标的计划与步骤化

#### 第三部分：管理者的掌控感——任务管理

- 清晰工作重心：全面管理任务
- 设定优先等级：有效管理时间
- 持续跟进过程：落实跟踪动作
- 保持专注投入：排除各种干扰
- 充分调动能量：养成良好习惯

#### 第四部分：管理者的影响力——沟通管理

- 积极的聆听：听而不理论的情绪疏导
- 中立的表达：观而不评判的行为反馈

- 有力的提问：问而不建议的思维启迪
- 主动的同步：跟而不预设的性格匹配

### 第五部分：管理者的赋能力——授权管理

- 坚定态度：积极主动的授权
- 共识目标：分享期待的授权
- 了解特点：因人而异的授权
- 把握进度：循序渐进的授权
- 培养下属：发展能力的授权
- 鼓励自主：营造氛围的授权

### 第六部分：课程回顾总结与问题解答

- ✓ 课程回顾与分享
- ✓ 行为改善计划
- ✓ 总结答疑

#### 演绎形式：

全程活动体验+分析讨论+总结分享+工具练习+讲师讲授，每一模块的讨论后，学员运用管理工具，对自身工作的盘点与总结，反思得失成败，并通过多次调整与改进的练习，找到切实改善自身行为的方向与思路，以帮助其在现实工作中去提升效能。

#### 授课流程：

时间设置	内容设置	工具方法与理论	互动模块
第十天	<b>09：00-12：00</b> <b>第一部分：管理者工作效能的本质</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 工作效能的基本理念：效能的要素及其价值</li> <li>➤ 绩效改善的关键资源：高效管理并运用时间</li> <li>➤ 回报倍增的首要决策：更多进行高回报活动</li> <li>➤ 效能提升的主要行动：对人对事的四类行为</li> <li>➤ 效能管理的课程框架：系统平衡的实现路径</li> </ul> <b>第二部分：管理者的目标管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 设定目标：目标设定的基本原则</li> <li>➤ 分解目标：目标的拆解与具体化</li> <li>➤ 检核目标：目标的分析与合理化</li> <li>➤ 强化目标：目标的肯定与具象化</li> <li>➤ 规划目标：目标的计划与步骤化</li> </ul>	效能公式 工作效能评估表 回报活动分析表 自我时间价值评估 效能模型及评估 课程理论框架  目标设定的三环理论 目标设定的SMART原则 目标审核的四维分析 目标的书面与具象强化 目标分解的基本步骤 目标计划工作单	破冰游戏 体验活动 自我测评 分享讨论
	<b>14：00-17：00</b> <b>第三部分：管理者的任务管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 清晰工作重心：全面管理任务</li> <li>➤ 设定优先等级：有效管理时间</li> <li>➤ 持续跟进过程：落实跟踪动作</li> <li>➤ 保持专注投入：排除各种干扰</li> <li>➤ 充分调动能量：养成良好习惯</li> </ul>	平衡轮 时间管理四象限 甘特图/风控表 干扰分析表 能量管理的20秒法则	体验活动 课堂练习 自我测评 分享讨论

	<p><b>09 : 00-12 : 00</b></p>	<p><b>第四部分：管理者的沟通管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 积极的聆听：听而不理论的情绪疏导</li> <li>➢ 中立的表达：观而不评判的行为反馈</li> <li>➢ 有力的提问：问而不建议的思维启迪</li> <li>➢ 主动的同步：跟而不预设的性格匹配</li> </ul>	<p>关注情绪的聆听 清晰干净的反馈 激发思考的提问 沟通风格测评 团队成员沟通计划</p>	<p>情景演练 自我测评 互动分享 教练引导</p>
	<p><b>14 : 00-17 : 00</b></p>	<p><b>第五部分：管理者的授权管理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 坚定态度：积极主动的授权</li> <li>➢ 共识目标：分享期待的授权</li> <li>➢ 了解特点：因人而异的授权</li> <li>➢ 把握进度：循序渐进的授权</li> <li>➢ 培养下属：发展能力的授权</li> <li>➢ 鼓励自主：营造氛围的授权</li> </ul> <p><b>第六部分：课程回顾总结与问题解答</b></p>	<p>团队目标共识表 授权态度评估 授权程度表 员工发展计划表 授权计划表 集体共创原则</p>	<p>测评互动 情景模拟 案例讨论 课堂练习</p>