

《工作任务管理》

----从任务分解、分配到执行

【课程背景】

工作任务伴随着员工每天的工作，工作任务是否能够完成关系着每个人的绩效、部门绩效乃至整个公司的绩效。进而影响整个公司战略目标是否能够达成。如果团队无法完成每个人的任务或者任务达成结果不理想，公司有再好的战略、再好的计划都无济于事。

【课程收益】

- 熟悉工作任务规划的目的
- 掌握任务目标设定的方法
- 熟练任务目标的要求
- 掌握任务分解的方法，并能现场实操
- 认识到工作任务不做过程管控，任务目标达成率将会大打折扣
- 掌握如何分配任务的方法
- 掌握任务过程控制的关键节点
- 掌握任务员工执行不力的3大原因及解决方法
- 熟练让员工有效执行的6个步骤
- 掌握复盘总结4步法
- 掌握复盘引导的9大流程
- 掌握复盘工具的使用

【课程对象】各级管理人员

【课时安排】1天（6小时/天）

【课程特色】实战型职业培训讲师，于风趣幽默，用通俗的语言传递实用方法，可让不同文化层次的学员轻松理解。善于在导入方法的基础上挖掘参与者智慧，最终将方法与企业实际结合，得出可直接落地生根的操作策略或方案。

【课程大纲】

第一节 工作任务规划与执行的目的与应用边界

- 1、员工在工作任务执行过程中可能存在现状
- 2、管理层任务管理的要素
- 3、工作任务管理的思路

第二节 分目标--任务目标的设定与分解

- 1、明确的目标是一切管理活动的起点
- 2、目标设定的SMART原则
- 3、工作任务的3种类型

4、练习：设定两项复杂的项目任务

5、工作任务管理的核心三化

6、WBS 任务分解方法流程

- 1) 任务分解原则
- 2) 任务分解的方法
- 3) 任务分解的标准
- 4) 任务分解表示方式

7、练习：复杂项目任务分解

第三节 控过程

1、即将去做控制

- 1) 计划分配的方法
- 2) 计划分配的注意事项

2、做的过程控制

- 1) 让下属养成主动汇报的习惯
- 2) 获取任务信息的方法
- 3) 过程纠偏
- 4) 员工执行不到位的 3 大原因及解决方法
- 5) 广告要有效学学毛主席

3、让员工有效执行的方法

- 1) 员工执行不到位的 3 大原因及解决方法
- 2) 让员工有效执行达成工作目标的 6 个步骤
- 3) 教育下属要做到 4 件事

第四节 得经验

1、关于反思和总结的 2 个故事

2、复盘的周期

3、复盘的方法

4、复盘的心态

5、复盘引导 9 步法

6、复盘的具体流程

7、复盘工具表格运用