

# 生产管理人员高效时间管理与目标管理

## 【课程背景】

让企业充满活力的基础细胞的创造者——班组长、部门主管等这些处于企业中基层的管理者。他们是公司和生产员工之间的桥梁，是公司不可或缺的灵魂人物！在中国制造业高速发展的环境下，如何快速提升一线主管的技能是所有制造型企业面临的迫切问题。对一线主管的人才教育培训问题已经成为企业能否盈利，能否生存与发展的核心工作。

我们的中基层生产管理、班组长基本上是做出来的，技能娴熟，吃苦耐劳，一个人做事绝对没问题，可是要他带领一群人做事就有点力不从心了……企业要生存与发展的核心要素是效率、成本、品质，而基层管理干部是核心要素最终的执行者与贯彻者。

- 1、现在社会，所有人都在忙！有的人井然有序，有的人杂乱无章
- 2、管理好自己的时间，可以让你的效能得到提升
- 3、每天时间管理好，每天的“结果”就出来了
- 4、做好目标管理与落地执行，就可以做出业绩

班组是企业的细胞，是企业执行系统中的最基层组织。犹如高楼大厦的地基，班组长就是混凝土当中的钢筋，班组长、生产管理群体培养的重要性不言自明。在此我们开发了《生产中基层管理、班组长管理技能提升实战训练营》，让中国广大制造型企业中生产中基层管理人员素质、能力快速提升。

## 【课程收益】

- 找到时间浪费的根源
- 理解重要和紧急事务的判断和安排
- 养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目的地
- 了解自身必备的职业素质要求、管理技能要求；
- 能使一线主管掌握正确的指导技能，提高生产，减少浪费，稳定质量；
- 能使一线主管掌握正确的改善技能、团队领导技能，利用现有的资源，降低成本，创造最大的利润；
- 全面掌握现场管理的基本技能、方法；
- 提升制造型企业现场管理水平、效益，打造一支高水平的现场管理骨干队伍；

## 【课程方式】

课程讲授 60%、案例分析 20%、学员练习 20%

## 【课程对象】

现场一线班组长、工段长/作业长、生产主管、储备干部、车间主任/生产经理等

## 【课程特色】

- **源于实战**：课程内容来源世界五百强企业的实践经验，注重实战；
- **专业易懂**：将专业的管理模式，采取简单易懂的案例进行阐述；
- **价值度高**：课程内容经过多家企业验证，对企业管理模式转变和提升大有裨益；
- **方法领先**：在实践中不断改善创新，实践结果效益显著；

## 【课程时间】

1天，6小时/天

## 课程大纲

### 第一讲：时间与“习惯”的关系

#### 1、习惯的定义

- 2、习惯的养成
- 3、习惯的判断
- 3、习惯的判断
- 5、习惯与“舒适区”的关系
- 6、走出你的舒适区
- 7、时间管理的 20 个典型认知误区

研讨互动：改变习惯的计划

您自己认为有那些需要改善的习惯？

怎样制定一个有效的计划改变习惯？

## 第二讲：优先管理

- 1、时间的四个象限
- 2、象限文化
- 3、如何投资二象限
- 4、如何走出三象限
- 5、如何避免“本末倒置”
- 6、压力与你的关系
- 7、“莫菲定律”

研讨互动：怎样才能分辨工作中的“四象限”？

研讨互动：怎样制定一个投资“二象限”的计划？

## 第三讲：创造时间的六大招

- 1、创造时间第一招：做好规划
- 2、创造时间第二招：要事第一
- 3、创造时间第三招：组织得当
- 4、创造时间第四招：与人共事
- 5、创造时间第五招：应付“时间杀手”

十大省时要诀

时间管理八大对策

善用时间的好习惯

- 6、创造时间第六招：与拖延决战

什么是拖延？拖延的代价

做好规划

定下优先顺序

- 7、给下一步行动分分类

研讨互动：结合我们工作实际，我们如何创造时间

## 第四讲：时间管降龙十八掌

- 1、掌控每天—被牵着鼻子走
- 2、确定目标—穷于应付
- 3、实事求是—盲目乐观
- 4、制定计划—贸然行动
- 5、决不拖拉—不紧不慢
- 6、管理表单—眉毛胡子一把抓
- 7、有效规划—随心所欲
- 8、轻重有别—急事急办

- 9、沟通细节——粗枝大叶
- 10、专心致志——多头并举
- 11、合理分配——加班加点
- 12、清理桌面——先工作后整理
- 13、办公室 5S——乱成一堆
- 14、减少干扰——随叫随到
- 15、管理邮件——受制于它
- 16、管理电话——随意接打
- 18、管理会议——文山会海

讨论实战：根据我们实际情况，如何有效进行时间管理

## 第五讲：目标管理

### 一、管理者必备的系统思维

### 二、目标管理

### 三、计划制定与落实

过程跟进

资源拉通

解决异常

研产衔接

工艺研究

专项攻关

达成目标

### 四、如何做好控制、沟通与协调

#### 1、何为沟通？

#### 2、沟通 3 要素

#### 3、向上沟通的技巧

#### 4、向下沟通的技巧

### 部属需要

关心

支持

指导

倾听

得到指令

及时的反馈

给予协调

#### 5、平行沟通的技巧

### 上级沟通行为

主动询问、问候、了解需求与困难

帮助解决问题，给予认可、信任、给予精神、物质帮助

在职辅导、培训、反馈、考核、理解

### 让部属倾诉

清楚的指令、不多头领导、健全沟通渠道

定期给部属工作上的反馈

沟通、协调、解决冲突

互动研讨：员工周末不愿意加班，要请假，如何有效沟通处理？

实战演练：向下沟通的技巧（一个员工不按要求开展工作，如何开展有效沟通？）

## 6、部属的培育与激励

### 1、培养部属的几种途径？

案例分析：某著名企业如何做基层员工培育工作？

### 2、何时需要培训

### 3、如何在工作中激励下属，激励的 8 大技巧

### 4、正激励与负激励合理运用

互动研讨：如何表扬人？让你的下属更卖力

互动研讨：如何批评人？让你的下属不尴尬

## 第六讲：执行力

一、什么是执行力？

二、为什么要提升执行力？

三、如何提升执行力？

1. 学会分析差距…

2. 学会看的更远(以终为始)……

3. 愿景(Vision) 与目标

4. 生涯规划按照时间分

5. 学会积极看待工作(积极主动)……

6. 对工作的态度

7. 建立坚定的工作信念

8. 学会自省 (EQ)……

9. 学会时间管理(要事第一)……

10. 学会工作规划…….

四、执行力如何评价（10大维度）

## 课程收尾

答疑解惑

合影道别