

卓越有成效的管理者

主讲：曾子熙老师

课程规划说明：

管理大师-彼得德鲁克卓有成效是可以学到的，管理者必须要讲工作效率。“使某项工作产生效益”与“完成某项工作”毕竟是近义词。不管他在什么样的机构里工作，不管他是在企业里或是在医院里，在政府机构里或是在工会里，在大学里或是在军队里，作为管理者他首先必须要按时做完该做的事情，那就是说他必须要有工作效率。

为什么需要卓有成效的管理者，这个问题可以说是不言而喻的。在我们这个时代里，有关管理的书籍和文章可谓是汗牛充栋，但很少有人重视管理者的效率问题，这到底是因为什么?正式本次培训我们学习的内容。本课程架构将根据管理大师-彼得德鲁克，《卓有成效的管理》一书作为框架，并结合我们目前在企业管理过程中遇到一些问题进行探讨和，学习重要管理任务，使管理者在时间管理、创新、决策、人事等方面提高工作绩效，帮助管理者成为机构所需要的、能够完成“非同寻常任务”的“寻常人才”。

课程特色

- 一、 讲师具有专业魅力的表达技巧，课程活泼具启发性。
- 二、 讲师具备各类型课程的规划与讲授的实际经验，实践性强。
- 三、 课程内容深入浅出，幽默风趣、见解独到。
- 四、 理论与实务兼具，使学习轻松愉快。
- 五、 透过问卷分析及个案解说，轻易掌握课程内容。
- 六、 由实际演练中得到随学即用的效果。

课程目标：

- 一、 掌握管理者的基本任务，提高工作效率
- 二、 掌握时间管理的技巧，学会利用时间管理工具，科学有效的利用时间
- 三、 有效地工作次序，有效的安排工作计划，并有次序的完成。
- 四、 掌握用人之长的技巧，掌握管理上司的技巧，以及授权的技巧
- 五、 掌握部属培育的技巧，学习部属培育的方法
- 六、 掌握战略执行的策略与方法，提升组织运营的效率
- 七、 持续创新，着眼明日
- 八、 掌握有效决策，提升决策的可行性。

学员对象：企业基层，中层管理者

授课时数：1天6小时(9:00-12:00;13:30-16:30)

推荐讲师：曾子熙老师，澳大利亚南澳大学工商管理硕士 MBA

课程大纲

第一单元：为什么需要卓有成效的管理者

- 一. 谁是管理者
- 二. 管理者必须面对的现实
- 三. 对有效性的认识

四. 卓有成效可以学会吗？

五. 德鲁克的管理效率（正确的做事）VS 效果（做正确的事）

第二单元：掌握自己的时间-时间管理

一. 认识时间管理

- 时间性格分析
- 管理人员时间管理的特点
- 认识时间管理
- 时间管理的正确态度

二. 正向法则—善用时间

- 时间的 ABC 管理
- 专注与同时
- 时间管理三步曲
- 时间规划的工具
- 时间管理的四象限法则
- 时间管理的 20/80 原则

三. 反面论证—克服误区

- 找出时间的小偷
- 最常出现的时间杀手
- 拒绝的艺术
- 如何克服拖延习惯

第三单元：我能贡献什么

一. 管理者的有效性表现的几个方面

- 自己的工作，包括工作内容、工作水准及其影响；
- 自己与他人的关系，包括对上司、对同事和对下属；
- 各项管理手段的运用，例如会议或报告等；

二. 管理者的承诺(重视贡献的重要性)

三. 如何使专业人员的工作卓有成效

- 了解需求
- 重视贡献

四. 正确的人际关系

- 互相沟通
- 团队合作
- 自我发展
- 培养他人

五. 有效的会议

- 清楚会议目的
- 了解会议程序
- 掌握议程控制
- 化解会议冲突
- 引导会议决策
- 制定行动计划

第四单元：用人所长

一. 组织的效用是结合寻常的人，做不寻常的事

二. 用人之长的建议

- 充分发挥人的长处是组织唯一的目的
- 合适的岗位合适的人

- 必须容忍别人的短处
- 三. 如何管理你的上司
 - 上司是决定你工作效率的人。
 - 为每个人做出你应该做的贡献；
 - 帮助上司有所作为；
 - 让上司充分发挥他的长处；让缺点变得无关紧要；
- 四. 发挥自己的长处
 - 发现自己的长处；
 - 认识自己的工作风格；
 - 判断怎样做出最大的贡献
 - 为工作关系负责；
 - 为将来创造机会

第五单元：工作管理-有效地工作次序

- 一. 善于集中精力
- 二. 确定优先次序的原则
- 三. 有效地工作次序-计划的三个特性：
 - 前瞻性
 - 决策性
 - 目标导向性
- 四. 有效地工作次序的方法
 - Step1 确认目的：
 - Step2 把握真实的现况
 - Step3 设定工作目标
 - Step4 制订工作计划执行方案
 - Step5 落实执行
 - Step6 检讨与结案

第六单元：持续创新-着眼明日

- 一. 突破习惯领域-打造持续创新
 - 创新=科技创新+商业模式创新
 - 创新的核心精神
- 二. 为何要进行创新的原因
 - 外部剧烈变动的环境
 - 内部主动积极向上提升的企图心
- 三. 创新的五大定律
 - 专注于新的思维组合
 - 改变属性的组合
 - 动态截取事物发展的不同阶段
 - 改变原有思考的广度、幅度和深度
 - 在心理环境中营造出正面、积极的情绪
- 四. 创新的案例讲述
- 五. 创新方法的三种基本训练方式--美式脑力法/日式系统法/中式焦点法/

第七单元：有效决策技巧

- 一. 决策的五大要素
 - 问题的性质

- 找出边界条件
- 正确的方案
- 执行措施
- 重视反馈

二. 决策的工具运用

- 决策矩阵法
- 十等级法
- 加权指数法

三. 有效决策的反思

- 个人见解与决策的关系
- 反面意见的运用
- 决策与电脑分析之间的关系