

万盛兰老师《高效的管理能力》课程大纲

【培训时间】：0.5 天

【培训对象】：适用于职业经理人

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到深夜，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

《高效的管理能力》旨在聚焦职场，深度分析日常工作中管理效率上存在的误区，从高效管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造等各个方面，帮助学员提高工作绩效，塑造企业竞争力。

【课程目标】

- 1、认识高效工作的本质，帮助学员建立效率观念；
- 2、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧；
- 3、针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法；
- 4、能够有效提升整体团队工作效率；

【课程大纲】

第一章：高效工作管理的重要基础

1、高效工作管理的核心指标

- 1) 效能
- 2) 效率

2、高效工作管理的要素

1) 高效汇报

A、正确的时间

B、正确的方法

C、正确的事情

2) 高效任务管理

A、任务管理的本质

B、任务管理的原则

3) 高效会议管理

A、高效会议的要素

B、高效会议的核心

第二章：高效工作管理之高效汇报

1、明确理念打基础

- 1) 结构化表达的重要性
- 2) 结构化表达的四个基本特点

2、基于目标定主题

- 1) 如何确定汇报目标

- 2) 根据目标确定汇报主题的四步法
 - 3、纵向结构分层次
 - 1) 提问法构建纵向结构
 - 2) 纵向结构的深度确定
 - 4、横向结构理逻辑
 - 1) 归纳逻辑
 - 2) 演绎逻辑
 - 5、形象表达做演示
 - 1) PPT 的设计与呈现
 - 2) 现场的汇报技巧
- 第三章：高效工作管理之任务管理
- 1、任务管理之澄清目标
 - 1) 任务目标的三种来源
 - 2) 追问法澄清目标
 - 2、任务管理之分解任务
 - 1) 任务分解的基本思路
 - 2) 分解任务要考虑的关键因素
 - 3、任务管理之任务推进
 - 1) 任务传达技巧
 - 2) 节点控制三要素
 - 3) 及时纠偏五步法
 - 4、任务管理之持续改善
 - 1) 心智模式对人行为的影响
 - 2) 如何改进心智模式
- 第四章：高效工作管理之高效会议管理
- 1、高效会议管理之会前准备
 - 1) 拟定会议计划
 - 2) 准备会议材料与物品
 - 2、高效会议管理之会中控制
 - 1) 时间控制
 - 2) 议题控制
 - 3) 研讨控制
 - 4) 决策控制
 - 3、高效会议管理之会后跟踪
 - 1) 跟踪机制
 - 2) 责任人确定