

《实业大亨·运营高手》©

-生产运营管理沙盘

课程背景：

沙盘教学是一种优秀的教育培训方式、能借助良好的体验感深化教学知识点，但市场上鲜有反映并贴近企业运营流程的沙盘，这样会使培训效果大打折扣。

刘培林老师凭借三十余年的企业管理经验与多年授课经验研发的《实业大亨之运营高手：班组长生产运营管理沙盘》就可以完美解决上述问题，独创的沙盘内容可以在提升学员体验感的同时，更加深入拆解企业生产运营与项目运营的关键内容，实现知识点与沙盘的紧密结合，有效提升知识点的实用性与落地性、为企业提供了更具性价比的培训形式与更有效的培训效果。

本沙盘适用于企业管理者的“领导力提升”、“全局思维运用”、“生产运营训练”、“目标管理”、“运营决策”、“计划管理”、“时间管理”、“高效沟通”、“团队建设”、“持续改进”、“跨部门协作”等通用范畴的管理思维与技能的训练。

本课程的升级版本可以用于“高级人才甄选”，结合刘老师独创的行为观察模式为企业选拔基层管理后备人才提供较为客观的依据。

姓名	职位	工资/月薪	绩效奖金	绩效奖金	绩效奖金	绩效奖金

姓名	职位	工资/月薪	绩效奖金	绩效奖金	绩效奖金	绩效奖金

招聘人员&数量	招聘费用	备注

风险内容	风险等级	风险次数	预防措施	实施策略	备注

课程目标收益：

1. 增强培训的体验与感受；
2. 深化生产运营管理思维；
3. 提升运营管理认知水平；
4. 掌握领导力的运用法则；
5. 掌握跨组织协作的密码；
6. 掌握有效决策的关键方法；
7. 掌握合理规划的有效手段；
8. 掌握风险分析的核心方法；
9. 掌握流程优化的有效方式；
10. 提升内外客户需求分析效果；

培训对象：

企业中基层管理者

课程时长：

2天/每天6小时

沙盘运行与相关知识点：

一、沙盘操作模式与步骤

1. 沙盘模式与操作
 - (1) 参照企业经典的运营模式
 - ① 拓展运营策略决策方式
 - ② 升级招用关键人才策略
 - ③ 刨析获取客户订单条件
 - ④ 完善订单结算复盘策略
 - (2) 沙盘的运行与结果
 - ① 按照季度进行结算
 - ② 30分钟为一个季度
 - ③ 获取资金量最高组为优胜
2. 沙盘操作所需物料
 - (1) 沙盘主体
 - ① 沙盘盘面

- ② 人才卡片
- ③ 任务卡牌
- ④ 功能卡牌
- (2) 辅助材料
 - ① 沙盘代币
 - ② 计时器
 - ③ 其他辅助材料
- (3) 沙盘涉及表单
 - ① 沙盘纪律规则表（需会签）
 - ② 客户订单需求分析表
 - ③ 企业目标立项表
 - ④ 人才能力明细清单
 - ⑤ 人才招聘表
 - ⑥ 风险分析表
 - ⑦ 协作流程表
 - ⑧ 资金及能量结算表
 - ⑨ 阶段复盘表
 - ⑩ 存贷款结算单
- 3. 沙盘操作步骤
 - (1) 操作准备阶段
 - ① 沙盘介绍
 - ② 学员分组
 - ③ 问题解答
 - (2) 沙盘操作阶段（每季轮回操作）
 - ① 季前研讨决策
 - ② 决策运营操作
 - ③ 完成操作任务
 - ④ 结算资金评比
 - (3) 沙盘分享与延伸
 - ① 沙盘优胜者经验分享（教师辅助点评）
 - ② 沙盘涉及知识点分享（需配合课件）

二、沙盘涉及知识点的延伸

- 1. 决策及目标管理系统
 - (1) 决策的三要素
 - ① 需求与需求获取
 - ② 有效应用全面思维
 - ③ 分析获得最优解
 - (2) 信息收集与分析处理
 - ① 客户需求的分析与处理
 - ② 风险分析与问题解决
 - ③ 运营流程的信息与处理
 - (3) 目标管理的三个关键
 - ① 掌握目标立项设定的原则
 - ② 确定与目标正相关的选项

- ③ 实现有效规划行动与时间
- (4) 计划的设定与安排
 - ① 计划的三个优势
 - ② 设定计划的三个条件
 - ③ 三级计划的分解设定
- 2. 管理与执行系统
 - (1) 人才的识别与培养
 - ① 识别人才的四个维度
 - ② 下属工作动机的培养
 - ③ 日常培育的有效方法
 - ④ 吸引人才的三大法宝
 - ⑤ 影响力是增强凝聚的核心
 - ⑥ 实现领导力的三个要素
 - ⑦ 领导行为与管理行为的异同
 - (2) 规则的作用与运用
 - ① 规则的三大保障作用
 - ② 制定规则的三个关键
 - ③ 火炉效应的有效应用
 - ④ 利用承诺一致性原理
 - (3) 运用猴子理论
 - ① 何谓“猴子理论”
 - ② 如何平衡权责
 - ③ 有效控制推诿
 - (4) 梳理并有效运用流程
 - ① 流程梳理的重要性
 - ② 流程梳理的关键方法
 - ③ 如何发现流程应用问题
 - ④ 流程优化与顺畅管理
 - (5) 复盘的作用与方式
 - ① 复盘的五大作用
 - ② 三种复盘方式的优劣比对
 - ③ 复盘结果的知行合一
- 3. 协作与交流系统
 - (1) 跨部门协作障碍的原因
 - ① 关注自我忽略其他部门
 - ② 分工与协作的相互作用
 - ③ 短期效应的影响
 - ④ 协作立场的缺失
 - ⑤ 缺乏有效的协作流程
 - (2) 跨部门协作的应用方法
 - ① 建立有效的协作规范
 - ② 提高双方的信任程度
 - ③ 关注他人的感性感受
 - ④ 适度平衡双方的利益

- ⑤ 有效的控制自我情绪
- ⑥ 提升自我的层次高度
- (3) 跨部门沟通的应用方式
 - ① 确立合理的沟通目标
 - ② 注重沟通氛围的作用
 - ③ 有效并合理表达情感
 - ④ 运用个性化沟通技巧
- 4. 时间管理系统
 - (1) 时间的特性与特点
 - ① 不可再生
 - ② 不可开源
 - ③ 无法节流
 - ④ 无法取代
 - (2) 番茄工作法的应用
 - ① 专注力的作用
 - ② 一次做好一件事
 - ③ 运用番茄工作法
 - (3) 重要紧急的判定逻辑
 - ① 时间象限解析
 - ② 不同象限投资回报
 - ③ 判定重要紧急的原则
- 5. 团队建设与管理
 - (1) 团队与群体的差异
 - ① 团队的定义
 - ② 四大组织的启示
 - ③ 团队与群体的差异
 - (2) 团队角色的识别与组合
 - ① 团队角色的识别
 - ② 团队角色的互补
 - ③ 自我角色的修补
 - (3) 团队管理的六个原则
 - ① 统一组织目标
 - ② 共享组织资源
 - ③ 解决组织问题
 - ④ 协调组织关系
 - ⑤ 合理分工协作
 - ⑥ 统一组织规则
- 6. 组织执行力的推动
 - (1) 执行力四要素
 - ① 无借口
 - ② 善规划
 - ③ 想办法
 - ④ 保激情
 - (2) 个人执行力的实现

- ① 拆解工作步骤
 - ② 不断重复实施
 - ③ 给与自我奖励
- (3) 组织执行力的推动
- ① 建立执行文化
 - ② 运用激励手段
 - ③ 利用社交磁力