

管理与领导力基础技能精要

——管理任务 | 激发他人 | 保障绩效达成——

【课程背景】

为什么此培训很重要？

现在，你作为是一位管理者也是一位领导者，正处于一个独特的位置上。这需要你与团队成员、主管还有不同部门的同事，组织外部的合作伙伴等所有人卓有成效的合作，积极的推进组织绩效的攀升。然而管理和领导工作可能充满挑战，例如：

- 感觉时间精力不够用，您和成员忙于各种工作好像处在旋风之中，老板和客户总是“既要……还要……也要……”，甚至有时缺乏清晰的工作目标以及明确的衡量工作进展和结果的措施，大家心中都有一个问题“为什么我们会这么忙？”
- 组织的战略目标清晰宏大，但好像未能透过系统化过程，转化并连结至每个人的绩效目标？
- 绩效目标到底怎么设，方法技巧是什么？又如何跟进，取保在最佳的机会提供有效的辅导，以确保大家绩效优秀且有认同感？

诸如此类的管理困境举不胜举……

本课程结合国内外顶级机构研究成果，侧重发展经理人在管理工作任务与领导成员发展的关键技巧。

【课程特色】

课程传递的内容均从2个维度着手帮助经理人得到有效发展：

维度1：均按照原理-方法-技巧，从宏观到微观立体剖析训练；

维度2：均匹配自检-工具-行动指南，帮助经理人从知到行保驾护航。

这些技能既是联在一起的一套体系化训练，也可以根据实际情况单独选择开展主题培训。

【课程收益】

- ✓ 清晰富有逻辑的课程路线图，让学员学习步步为营，富有节奏
- ✓ 能够拆解自己部门/团队的工作，清晰分工并设定成员目标
- ✓ 能够运用工具和程序进行过程跟进与复盘
- ✓ 能够根据不同员工面对不同任务因人而异的运用适当的方式开展督导
- 拒绝理论灌输，以学员的实际工作情境开展引导式学习，让学员知行结合
- 大量的演练、反馈，配合丰富实用的教材和工具，确保学以致用

【课程对象】有一定经验的部门总监、高级经理、项目经理、团队经理等带人的管理者

【课程时间】1天/技能（可按技能拆分交付）

【课程大纲】

导入：管理者必知

1. 认识领导工作与管理工作的异同及核心差异
2. 作为管理干部的工作理念与绩效领域

模块一：如何拆解待管理的工作

1. 认识 2 类工作
 - 2 类工作的特点与规划思路
 - 2 类工作的管理手段
2. 日常运营工作的拆解
 - 指标型日常运营工作的逻辑拆解
 - 项目型日常运营工作的物理拆解
3. 战略支持工作的拆解
 - 总结共创方法论
 - 确定目标
 - 界定成果
 - 明确挑战
 - 陈列举措
 - 制定计划

模块二：如何抓好过程管理

1. 认识 2 类管理看板
 - 系统分析性看板的特征与目的
 - 日常激励性看板的特征与目的
2. 擅用日常激励型看板
 - 指标型工作看板的 2 部分组成
 - 制作指标型工作看板
 - 制作项目型工作看板
3. 生成个人绩效计划

模块三：如何通过复盘结果增效产出

1. 认识 4 个抓手
 - 辅导的核心意图与关键技巧
 - 反馈的 2 类型与 3 原则
 - 2 种会议类型
 - 绩效跟进与评估
2. 如何做好辅导
 - 辅导的含义与时机
 - 理解辅导会谈程序与关键点
 - 增强辅导技巧与技能练习
3. 如何开好例会
 - 晨会与夕会的要点
 - 周例会的要点
 - 月例会的要点
 - 季度会的要点
3. 如何进行绩效跟进与面谈

- 回顾绩效设定内容与要点
- 如何做好期中绩效跟进
- 如何做好绩效面谈

模块四：确保管理与领导工作落实

1. 盘点时间精力
 - 盘点时间精力的工作套装
 - 如何做好日工作记录
 - 如何做好周工作分析
2. 确保管理工作落实
 - 陈列必要的管理动作
 - 估算各管理动作的时间与频次
 - 将管理动作安排至日常计划

收场活动：课程总结与答疑