

# 《班组四会》培训课程大纲

## 一、培训背景

随着企业的深入发展，班组长的能力要求也在不断的做出调整，“四会”要求是顺应时代发展要求而提出的对班组长工作能力的标准化要求，是对班组长高智商和高情商的双重要求。只有具备了会说、会写、会干、会指挥能力、会计算的班组长才是一名合格的班组长，才能成为全体班组成员的合格代表。

## 二、培训目的

- 1、提升作为一名时代的班组长的“四会”能力；
- 2、帮助班组长提升团队建设能力，打造高效班组和作战水平；
- 3、提升班组长的沟通表达能力，有效地实行组织目标与个人目标的达成；

## 三、培训对象：

企业各级各类班组长；站队长；工段长；车间主任；

## 四、培训方式：

技巧讲授、案例分析，情景互动，专题研讨，问题解答

## 五、培训时间：一天

## 六、课程大纲

导入：思维模式转变

优秀班组长特质

### 第一单元 会干：角色定位,素养提升

1. 认识班组长的几种角色
2. 班组长的地位与使命
3. 班组长在企业管理中的作用
4. 班组长的技能要求
5. 优劣班组长对比
6. 班组长的为人处世基本原则
7. 班组长的职业素养要求
  - 1) 懂管理，会带兵打仗，会使用兵法
  - 2) 懂技术，会指导生产，会运用剑法
  - 3) 懂人情，会体贴员工，会运用心法
8. 班组长要具备的职业素养
  - 1) 树立不断提高自身素养的理念
  - 2) 管理基本知识学习
  - 3) 学习一些先进的管理理念
  - 4) 管理心态的培养

### 第二单元 会说：高效沟通，和谐协调

1. 沟通是什么

- 1) 是信息的传递
- 2) 是情绪的转移
- 3) 是感觉的互动
2. 沟通中的印象原理
3. 沟通的精髓和技巧
4. 成功沟通
  - 1) 什么是成功的沟通，根本在于“通”
  - 2) 成功的沟通需要准备工作
  - 3) 成功沟通必备的技巧
5. 全方位的沟通协调及相应策略
  - 1) 上级对下级沟通中存在的障碍
  - 2) 上级对下级沟通技巧
  - 3) 下级向上级沟通中存在的障碍
  - 4) 下级向上级沟通技巧
  - 5) 平级之间沟通存在的障碍
  - 6) 平级之间沟通技巧
6. 跨部门沟通与协作
  - 1) 重视“人的环节”
  - 2) 跨部门沟通的原则遵守
  - 3) 如何在跨部门协作中，阐述落差行为
  - 4) 跨部门协作的障碍与冲突解决
  - 5) 跨部门协作的技巧分享

### **第三单元 会写：班组长的书写能力提升**

- 1) 不同类别的报告书写要求；
- 2) 工作计划的撰写；
- 3) 工作总结的撰写；
- 4) 日常工作方案的撰写要求；
- 5) 几种专业性分析报告的撰写；
- 6) 一般公文学习要求。

### **第四单元 会指挥：班组长的现场指挥能力提升 有效辅导，充分激励**

1. 班组长的现场指挥能力提升
  - 1) 现场管理指挥的原则；
  - 2) 班组长班员任务分配协调能力；
  - 3) 班组长班组文化建设；
  - 4) 班组长应急管理；
  - 4) 班组长应急指挥。
2. 团队管理之正确辅导
  - 1) 辅导部属的条件与内容
  - 2) 部属的薄弱环节和辅导需求分析
  - 3) 辅导部属的策略
    - a) 营造自我成长是最佳策略
    - b) 加强实践与反思
  - 4) 辅导部属的方法

- a) OJT 训练法
  - b) GROW 的教练模式与演练
1. 部团队管理之恰当激励
- 1) 员工的潜能与激励关系探讨
    - a) 激励的正确理解及其本质
    - b) 激励的特征、原则、模式
  - 2) 激励原理
  - 3) 希望、信任和鼓励
    - a) 用责任感权威性来激励部属
    - b) 信任你的部属，让部属去做
    - c) 强化希望和信任，鼓励设想
  - 4) 团队合作——激励的最高境界

### **第五单元 结果导向、高效执行力**

#### **1. 以结果导向、快速拿结果**

**案例 1：买票**

**案例 2：种树**

#### **2、高效执行的六步法**

- 1) 执行六部法：锁定结果、拿出计划、落实责任、过程检查、即时奖惩、总结复盘
- 2) 讲清后果、讲清结果、讲好奖惩、树立标杆、打造氛围

**训练升华、问题分析与解决**