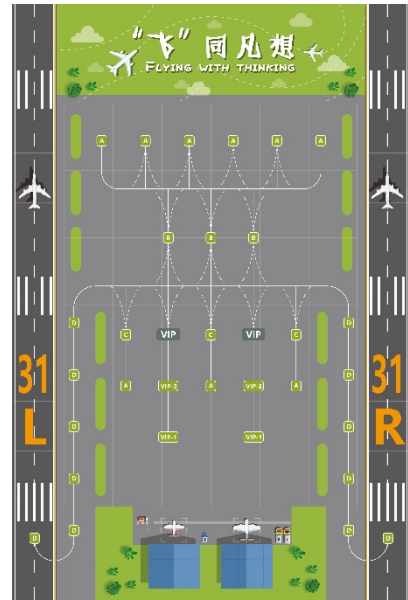


《飞同凡想®沙盘模拟》课程

《飞同凡想®沙盘模拟》摒弃传统的教条灌输，通过独特创新设计的情境沙盘模拟加引导式学习，让参与学员收获体验、获得领悟，产生改变。让学员不仅知道而且会做。

【课程效益】

- 在沙盘模拟中对合作、沟通、竞争、压力及冲突等问题进行深度挖掘、分析并找到解决方法
- 做好目标设定及目标管理的重要性，理解管理决策过程和决策的方法
- 使学员深刻体会到以结果为导向做计划的重要性，并明确做计划的威力
- 使学员清楚自己做的每一个行动与产出的关系，从而利用有限的资源达到产出最大化
- 帮助员工挖掘个人优势，提升产能与工作效率，让员工的需求与组织目标统一起来，做到企业与员工的共赢
- 作为企业管理者要能够协助公司在管理、决策、沟通等方面，运用团体游戏的方式，在不知不觉中去显现出问题，发掘出问题的根本实质，而让学员亲身体会公司的问题所在，并找到立竿见影的解决方法；
- 提升学员风险规避及压力管理的能力；



【关联核心能力】：

- 建立清晰目标、冲突管理、决策制定、计划能力、时间管理、问题分析、压力承受、目标管理、倾听、谈判、组织。

知识点涉及：

课程大纲：

一、基本概念-玩转目标

1.1 什么是目标管理？

案例：是目标的管理还是对目标的管理？

1.2 目标管理的意义

- * 确定方向
- * 成果预期
- * 产生动力
- * 催生方法
- * 优先顺序
- * 赋能授权

1.3 目标管理的工作流程

目标设定/目标分解/目标实施/检查实施结果及奖惩/信息反馈及处理

1.4 清晰你的目标（有效指引员工对目标的认识）

1.5 强化责任意识

关键：您是否了解工作目标考核内容

工具：员工个人目标任务承诺书

1.6 基于“SMART”原则的目标设定

1.7 目标制定的程序

目标说明-双向沟通-目标承诺-目标商讨-行动计划-目标发布

1.8 问题在目标管理的意义

课堂研讨：沙盘模拟中存在的问题分析和目标设定如何改进

二、任务的优先排序与制定计划

2.1 “PDCA”科学工作方法

2.2 从目标变为计划

2.3 目标与计划的区别

2.4 制定计划的步骤

案例：制定计划的时机（什么是你制定计划的最佳时期，你碰到了哪些障碍和问题）

2.5 优先排序

* 要事第一原则

课堂研讨：如何做到要事第一？

* 列清单--6件事法则

* ABC 排序与 80/20 法则

2.6 分清轻重缓急

工具：第二象限工作法则

2.7 让成本最低的计划

* 选择比努力更重要

* 推行零缺陷的条件

* 一次做好（零缺陷管理模式）

2.8 制定行动计划

2.9 行动计划与行动日志

演练：业务员行动计划制定与行动日志的运用

三、执行控制-达成目标与执行计划的关键

3.1 目标执行中常见的障碍

课堂研讨：我们为什么缺乏执行力？

3.2 目标与计划管理中的沟通艺术

* 沟通的本质

* 沟通不良的弊病

* 有效沟通模型

* 获取真实意见的技巧

工具：沟通之窗

练习：移情交流

3.3 双向的工作计划沟通

3.4 管理者如何给下级布置任务？

* 布置任务七大要务

* 5W2H

3.5 如何接受领导所布置任务？

3.6 如何消除执行阻力？

* 把普通计划变成节点计划

* 每项计划都有起止时间

* 设定最后完成时限

3.7 工作任务推进计划

3.8 每天严格执行计划

* 按照计划开展工作

* 按照计划跟进工作

* 对照查检工作进度

3.9 及时纠正过程中的偏差

工具：甘特图表

单元四、检查提高-落实检核目标与计划

4.1 为完成计划寻找最好方法

* 方法的重要性

* 坚信方法总比困难多

* 方法从哪里来？

案例：WBS 工作分解与执行

4.2 具备工作检查（督导）的心态

4.3 必要的控制

4.4 监控的主要手段

表单控制/业务数据/节点控制/处理例外/目标修正

4.5 做得好不好应该进行评估

工具：个人效率提升工具包

4.6 目标回顾与计划检核

* 定期绩效汇谈

* 是否解决问题与达成目标

工具：PIP（员工绩效改善计划）

4.7 成果控制计划

4.8 标准化与持续改善

案例：反思经验、分享智慧

4.9 养成高效能人士的工作习惯造就卓越人生

课程总结与回顾