

职场中经典实用的管理方法和工具



一、价值创造

1、二八原则(帕累托法则)

“总结果的80%是由总消耗时间中的20%所形成的。”按事情的“重要程度”编排事务优先次序的准则是建立在“重要的少数与琐碎的多数”的原理的基础上。二八定律可以解决的问题:时间管理问题、重点客户问题、财富分配问题、资源分配问题、核心产品问题、关键人才问题、核心利润问题、个人幸福问题等等。

意义:启示我们在工作中要善于抓主要矛盾,善于从纷繁复杂的工作中理出头绪,把资源用在最重要、最紧迫的事情上。

二、战略方向

1、SWOT分析法

意义:帮您清晰地把握全局,分析自己在资源方面的优势与劣势,把握环境提供的机会,防范可能存在的风险与威胁,对我们的成功有非常重要的意义。

2、鱼骨图分析法(5M因素分析法)

5M因素包括人、机、料、法、环5个方面:

“人”指的是造成问题产生人为的因素有哪些;

“机”通俗一点就象战斗的武器,通指软、硬件条件对于事件的影响;

“料”就如武器所用的子弹,指基础的准备以及物料;

“法”与事件相关的方式与方

三、战术层面

1、PDCA循环

Plan:制定目标与计划;
Do:任务展开,组织实施;
Check:对过程中的关键点和最终结果进行检查;
Action:纠正偏差,对成果进行标准化,并确定新的目标,制定下一轮计划。

意义:每一项工作,都是一个pdca循环,都需要计划、实施、检查结果,并进一步进行改进,同时进入下一个循环,只有在日积月累的渐进改善中,才可能会有质的飞跃,才可能取得完善每一项工作,完善自己的人生。

四、目标管理

1、SMART原则

Specific:目标必须是具体的;
Measurable:目标必须是可以衡量的
Attainable:目标必须是可以达到的
Relevant:目标是实实在在的,可以证明和观察
Timely:目标必须具有明确的截止期限

意义:人们在制定工作目标或者任务目标时,考虑一下目标与计划是不是SMART化的。只有具备SMART化的计划才是具有良好可实施性的,也才能指导保证计划得以实现。

五、时间管理

1、时间管理四象限

意义:在进行时间安排时,应权衡各种事情的优先顺序(优先顺序=重要性*紧迫性),要学会“弹钢琴”。对工作要有前瞻能力,防患于未然,如果总是在忙于救火,那将使我们的工作永远处理被动之中。

六、任务管理

1、任务分解法(WBS)

即 Work Breakdown Structure

原则:将主体目标逐步细化分解,最底层的任务活动可直接分派到个人去完成;每个任务原则上要求分解到不能再细分为止。

方法:至上而下与至下而上的充分沟通;一对一个别交流;小组讨论。

标准:分解后的活动结构清晰;逻辑上形成一个大的活动;集成了

所有的关键因素包含临时的里程碑和监控点;所有活动全部定义清楚。

意义:学会分解任务,只有将任务分解得足够细,您才能心里有数,您才能有条不紊地工作,您才能统筹安排您的时间表

2、OGSM计划法

意义:OGSM可用于策划促销活动,各种活动方案等比较具体的操作性的事情。

七、决策管理

1、头脑风暴法(Brain storming)

头脑风暴法是为克服群体压力抑制不同见解而设计的,鼓励创造性思维的常见方法。鼓励提出任何种类的方案设计思想,同时禁止对各种方案的任何批评。头脑风暴法仅是一个产生思想的过程。

意义:头脑风暴法有助于激发团队中每个人的思维力量,能够比较好的保证群体决策的创造性,提高决策质量。

2、名义群体法(Nominal group technique)

名义群体在决策制定过程中限制讨论,故称为名义群体法。如参加传统会议一样,群体成员必须出席,但他们是独立思考的。这种方法的主要优点在于,使群体成员正式开会但不限制每个人的独立思考,而传统的会议方式往往做不到这一点。

具体步骤:

- 1) 成员集合成一个群体,但在进行任何讨论之前,每个成员独立地写下他对问题的看法;
- 2) 经过一段沉默后,每个成员将自己的想法提交给群体。然后一个接一个地向大家说明自己的想法,直到每个人的想法都表达完并记录下来为止(通常记在一张活动挂图或黑板上)。所有的想法都记录下来之前不进行讨论;
- 3) 群体现在开始讨论,以便把每个想法搞清楚,并做出评价;
- 4) 每一个群体成员独立地把各种想法排出次序,最后的决策是综合排序最高的想法。

3、德尔菲法(Delphi technique)

德尔菲法是一种更复杂、更耗时的方法,除了并不需要群体成员列席外,它类似于名义群体法。它是因为德尔菲法从不允许群体成员面对面在一起开会。

- 1) 确定问题。通过一系列仔细设计的问卷,要求成员提供可能的解决方案。
- 2) 每一个成员匿名地、独立地完成第一组问卷。
- 3) 第一组问卷的结果集中在一起编辑、誊写和复制。
- 4) 每个成员收到一本问卷结果的复制件。
- 5) 看过结果后,再次请成员提出他们的方案。第一轮的结果常常是激发出新的方案或改变某些人的原有观点。
- 6) 重复4,5两步直到取得大体上一致的意见。

评价:德尔菲法避免了召集主管人的花费,又获得了来自各地的主要市场信息。

当然,其缺点是太耗时间了。当需要进行一个快速决策时,这种方法通常行不通。

