

# 《高效组织执行力》课程大纲

## 课程收获

- 初步了解执行力的理论基础，从而灵活运用于实践
- 理解中层管理者如何扫清执行力障碍，确保组织高效执行
- 掌握确保结果的执行力“十力”，助你在工作中游刃有余

**培训形式：**理论 50 %、实战演练 20 %、案例讨论、游戏 20 %、答疑 10 %

**参加对象：**企业中层管理者

**课时：**共 1 天（7 小时）

## 课程内容

### 一、组织执行力概念导入

- 什么是执行力
- 组织执行力不强的原因
- 高效组织执行力是怎样练成的

### 二、目标力：先、准、全

- 精准目标是组织执行的动力之源
- 精准目标工具：SMART 架构
- 精准目标的有效分解
- 目标制定的 7 步流程
- 沙盘推演一：精准目标制定

### 三、计划力：预、统、实

- 主动管理组织的必备前提
- 中层必备的能力就是做计划
- 中层必做的几类计划
- 沙盘推演二：做出月度执行计划

### 四、配置力：效、绩、平

- 中层实现组织目标需要调度资源
- 资源配置三原则
- 中层资源配置方法
- 沙盘推演三：找出休克资源并激活之

## 五、服从力：行、言、止

- 案例：巴顿的执行
- 服从是执行第一素质
- 如何服从上司？
- 服从的前提是清晰上司目的
- 沙盘推演四：服从力改进计划

## 六、行动力：快、准、狠

- 案例：华为行销团队行动力
- 执行团队的行动理念
- 执行力行动管控工具
- 高效行动五原则
- 沙盘推演五：行动力改善行动计划

## 七、结果力：客、诚、精

- 客户为结果付钱，企业依靠员工提供的结果而生存
- 什么是任务，什么是结果
- 结果三要素
- 做结果的方法：外包思维法、锁定底线法
- 沙盘推演六：结果定义训练

## 八、检查力：细、密、严

- 业绩是检查出来的
- 月计划、月质询
- 检查工具与检查流程
- 沙盘推演七：模拟质询会

## 九、沟通力：述、承、回

- 提升沟通力首先要建立亲和力
- 高效沟通三原则
- 能听善问，沟通之魂
- 沙盘推演八：沟通反思与改进计划

## 十、教导力：问、看、练

- 带教，团队执行的最佳方法
- 有效辅导的十个方法
- 沙盘推演九：教练对象、教练领域、教练计划的拟定

## 十一、纠防力：盯、跟、拿

- 结果保障：执行过程中的纠偏
- 纠防，紧盯、跟踪
- 纠防后，拿出有利整改措施
- 沙盘推演十：找到部门行动误区并做纠防计划

## 十二、心动、行动——行动计划