
推荐课程：《卓越员工执行力提升训练》

课程介绍 (Introduction)

现代企业未来的竞争应该聚焦到企业战略目标的执行效果上，执行力是企业
的生命力，企业团队整体的执行力将决定企业的生存与发展。本课程正是围绕着管
培生如何让执行更到位，让执行更高效为重点，针对管培生在实际工作中遇到的困
惑和难题而展开，从理论和实践的结合入手，将深奥的理论通俗化，将管理的难点
简单化，让管培生树立执行到位的意识，提供更多有效执行的方法和操作技巧。本
课程简明扼要的向大家介绍实战性很强的执行力塑造与提升之具体观念、工具和方
法。

课程特色 (Characteristic)

☆ 系统 性：执行力提升是一个团队系统工程，注重整体执行能力的均衡发展，
因而在管理技术上更注重执行系统性的研究和应用。

☆ 改变行为：对团队来说，不能改变执行行为，从而提升整体绩效的课程是
没有任何意义的。本课程将执行力提升应必备的管理技能设计成一个个核心能力点，
使我们通过抓能力点而达到转变观念、改变行为、刷新绩效的目的。

☆ 操 作 性：执行力整体提升是职业素养、习性和智能的整体提升，课程设计更
注重内容的实用性和技法的实际操作价值。

课程目标：(Targets)

- ◇ 认真执行、追求卓越
- ◇ 有效执行、倍增效能

培训对象 (Participants)

管培生

课程主体内容 (Main points)

第一章 职业理念----有效执行之基石

1.从两则故事谈起：西点军校的故事

2.GE 成功的故事

一．企业喜欢什么样的职业人士

1.做客人才栏目的启示：各大公司选才的相似之处

二．人才的真义

1.人才评价标准：一是能力，二是态度

2.人才坐标系：人才，人材，人财，人裁

3.四类人 C A I 的待遇

案例故事：致加西亚的信

企业家名言：

三．一流职业理念的特点

1.拥有良好的心态和信念

2.做事先做人

3.工作目标导向，认真负责

目的意识和问题意识

4.注重潜能开发

职业理念和潜能开发

第二章 目标计划----有效执行之前提

一．以科学的方式进行工作

1.介绍 P D C A 法

2.科学工作方法之六大步骤

案例：假设你周六请两位朋友来家吃饭

二．员工的自我目标计划管理

1.设定目标的原则

1) 目标的 SMART 原则

2) 目标的 Kiss 原则

2.确定目标的行动计划

5W1H 原则

制定目标工作单的步骤

范例：行动计划 – 目标工作单

练习：目标工作单制定练习

3.实践目标，解决问题

案例：电路板的质量为什么不合格？

4.目标执行的反馈方法

范例：目标追踪单

范例：目标执行困难报告单

范例：目标修正单

练习：选定一个虚拟目标，利用上述三个表单中的一个进行练习

第三章 沟通协作-----有效执行之保障

一.掌握有效沟通的原理和技能

1.遵从有效沟通的五特性

1) 双向性

沟通游戏：闭眼撕纸（第一回合）

2) 明确性

案例：小孩，尼姑及和尚沟通的故事

3) 谈行为不谈个性

案例：某女营销员失单

4) 积极聆听

聆听的技巧

5) 善用非语言沟通

非语言沟通的方式

例子：目光接触的沟通技巧

例子：语气与语调的练习

2.对有效沟通的深入认识

沟通无极限

沟通游戏：闭眼撕纸（第二回合）

二.怎样与上级沟通？

引子案例：某公司宋经理的疑问

1.与上司沟通的总原则

2.与上司沟通的一般技巧

三.怎样与平级沟通?

- 1.坚持原则，维护权利
- 2.积极地提出要求，采取直接了当的态度
- 3.积极地拒绝
- 4.积极地表明不同意见

四.团队协作

引子案例：大雁群飞的故事-团队协作的重要性

案例：天堂和地狱的区别

1.应当克服的痼癖与习惯

案例：一位著名散文家的精彩描述

案例：富兰克林的著名自述

2.员工协作执行的境界

中国员工差距在哪里？镜子哲学—走出“自我中心主义”

寓言：执行的境界--第三面镜子

第四章 时间效率-----有效执行之关键

引子：工作成功的模型公式

现场测试：你管理时间的能力如何？

一.时间管理的原因

1.时间计算练习

胡适先生的一篇演讲

2.时间利用问题

3.时间的独特性

案例：银行向你拨款

二.时间管理的原则

1.效率与效果

2.80/20 法则

3.工作价值矩阵

工作价值矩阵事务分类表

三.时间管理的具体实用方法和技巧

1.集中注意力在 M2 类事情

2.使用个人管理手册，如行事月历和代办单等

3.学会拒绝，说不

4.克服拖延

4.同类事情同时做

6.办公桌清理整齐，克服文件满桌病

7.善于运用零星时间，增加时间利用率

8.常规事项坚持养成良好习惯

9.系统管理你的时间，善于用好别人的时间

10.以人为本使用时间，主管在“人的管理”上要舍得花时间

11.充分运用现代管理工具，例如电脑、信息管理系统，提高时间利用效率。

12.自己的注意力曲线分析---生理能量状态的偏差，个别差异。