

《个人执行力提升》

【课程内容】

第一部分 寻找执行力根源

- 个人执行力低下的六大原因
 - ◇ 为谁工作不清晰
 - ◇ 有了目标没行动
 - ◇ 工作之前不准备
 - ◇ 进度总是往后拖
 - ◇ 凡事都要自己做
 - ◇ 完成之后不总结
- 二、执行力概要
 - ◇ 什么是执行力？
 - ◇ 有效利用资源，保质、保量、按时把目标转化成结果的能力。
- 执行力三要素：能力、意愿、结果
- 执行力和效率

讨论：什么让我的工作效率打了折？

- 效率和效果

案例研讨：华为的工作效率为什么高？

第二部分 有效提升个人执行力

第一篇、激发工作热情，扩大合作双赢

- 主动积极的意义
- 每个人为自己的选择负责且拥有选择的自由
- 关注圈和影响圈
- 主动积极和消极被动语言模式
- 主动积极的与别人合作
- 双赢思维
- 实现 $1+1>2$ 的步骤

第二篇、盯紧工作目标，分解落实计划

➤ 高效工作八步法

1. 把握公司/部门战略重点
2. 确定个人工作目标
3. 做好环境分析
4. 制定策略
5. 制定工作项目与进度计划
6. 协调匹配资源
7. 精细执行
8. 总结复盘

案例研讨：提高执行力工具——PDCA 工作法

案例研讨：华为某项目目标制定到计划分解实例(模板)

第三篇、实现工作系统化，合理安排时间

➤ 时间管理概念

➤ 高效时间管理八大技巧

练习：关注时间矩阵第二象限之项目

- 规划每周，逐日实践
- TOWS 工作法及步骤
- OGSM 工作法及步骤

案例研讨：提高执行力工具——四象限工作法

案例研讨：提高执行力工具——TOWS 矩阵

案例研讨：提高执行力工具——OGSM 模型

案例研讨：某国外世界 500 强银行的时间管理要求

案例研讨：华为某员工的蜕变

第四篇、掌握沟通技巧，提升工作效率

➤ 沟通的步骤及误区防范

- ◇ 沟通第一步：确定沟通目的
- ◇ 沟通第二步：选择合适的表达方式

- ◇ 沟通第三步：有效传达
- ◇ 沟通第四步：全方位接收信息
- ◇ 沟通第五步：检验理解
- ◇ 沟通第六步：达成共识
- ◇ 沟通第七步：跟踪落实
- 向上沟通技巧与实践
 - ◇ 向上沟通场景
 - ◇ 向上沟通技巧
 - ◇ 汇报工作的技巧
- 平级沟通技巧与实践
 - ◇ 同事沟通技巧和实践
 - ◇ 跨部门沟通技巧和实践
 - ◇ 跨项目沟通技巧和实践

案例研讨：华为某项目经理向上沟通案例分析

案例研讨：三星的会议制度

案例研讨：华为某销售部与技术部沟通案例分析