



# 职商领导力之

## 《团队管理与职业化能力提升》培训项目

### 最佳实践品牌课程

Best practices in brand course

高度定制化 \ 咨询式服务

1 |

在广阔天地中不断提升自我，  
全力塑造有魅力、  
有能力、有行为表现力的企业





马媛导师领导力培训项目组

2021年05月17日

## 《团队管理与职业化能力提升》课程大纲

### 课程目标

- 深刻理解团队管理的内涵及价值，并积极有效的改变高效管理的观念与模式；
- 掌握团队管理中因人而异、因地制宜的管理模型、原则与策略；
- 梳理团队执行力的保障，提供高绩效执行模型，夯实团队绩效的落实原则；
- 提供团队管理的测量标尺，对照自我的管理行为。
- 管理动作实现目标达成的内在驱动力。
- 培养现任和潜在领导者，使其无论在能力还是品格方面都堪称表率

### 培训方式

视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景模拟+讲师示范

### 培训意义

**In addition to providing training, the program will build personal relationships, helping it retain staff.**

(除了提供培训技能外，该项目还将帮助您建立领导威信，并留住员工)

课程时间：2-3天

主讲老师：马媛导师

培训对象：企业中、高层管理者

## 课程大纲

### 导入：角色认知测试和启发引导

※ 本课程提供：一个模型，三个工具，方便课程落地和后续实施。

### 模块一、团队管理与职业化能力提升：职业素养、管理定位

- 一、影响职业发展的三大利器
  - 案例分析：三大利器决定了职业素养的不同
- 二、职业境界的不同：金领-白领-灰领-蓝领的工作定位
  - 案例分析：有关付出与回报的职场逻辑与工作定位
- 三、管理干部的成长机遇:单能工-复能工-多能工-匠人员工
  - 案例分析：职业心态与职业境界

#### 四、管理发展的变革

- 职业化:隐性思维显性化
- 创新力:显性思维结构化
- 发展力:持续创新变革的能力

#### 五、管理目标的变革

- 目标达成核心要素

高层	中层	基层
1、干什么（清晰性）：目标制定与分解		
定战略	定策略	定任务
2、能不能干（可行性）：人与资源分解		
造土壤	搭班子	建团队
3、愿不愿意干（动力性）：动机与效率		
共启愿景	指定机制	动机管理
4、怎么干（操作性）：方法与流程		
规划路线图	流程设计	方法辅导

### 模块二、团队管理与职业化能力提升：卓越团队管理

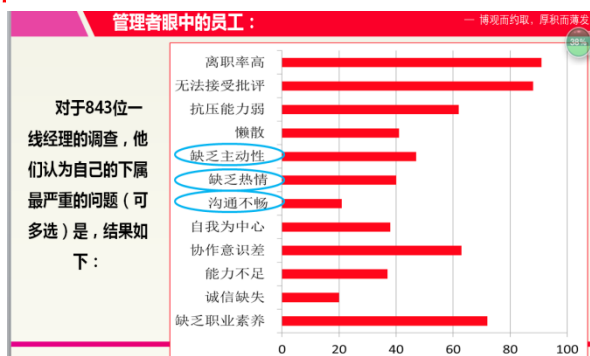
- 一、卓越团队管理的模型与执行力的提升
  - 案例分析：管理中的涟漪效应与绩效核心原则
- 二、团队目标达成模型分析：员工意愿持续提升模型分析（员工意愿提升的核心因素分析）
  - 管理案例分析：环境因素（信息、资源、激励）
  - 管理案例分析：内在因素（知识、匹配度、意愿）
- 三、团队目标达成分析：团队管理容易出现的问题
  - 管理案例分析：一元服从、监督思维、理想化、单向性
- 四、高效团队管理工作八要素：管理工作的排序
  - 管理案例分析：管人和理事的分析
- 五、管理者威信建立的五个层级分析
  - 管理案例分析：十七堆马粪的故事

### 模块三、团队管理与职业化能力提升：管理测评、管理维度分析

※ 管理工具 1：实战案例演示测评

盖洛普测评维度：

- 1、管理者角色担当
- 2、工作意愿与态度
- 3、目标规划与分解
- 4、团队协作及沟通



## 5、跨部门合作及竞合思路

注：测评项目是站在被管理者的角度分析管理干部在实际工作中的状态及应对复杂管理工作的能力，有助于管理者了解自己在实际工作中最真实的状态，并且促使大家在管理中相互融合、形成更利于团队整体（跨越部门壁垒）的沟通与合作。

## 模块四、团队管理与职业化能力提升：沟通技巧与实践应用

### 一、组织沟通的定位与技巧（沟通定位 PK 沟通技巧）

#### 二、沟通定位的出发点：

- 1、完整的沟通协作过程
- 2、沟通协作的“科学性”与“艺术性”

#### 三、沟通技巧在向下沟通中的运用法则：

##### 1、向下沟通、达成目标的核心要素

■ 案例分析：提问的立场与出发点：批判性与启发性

##### 2、向下沟通：工作布置五步法

(给下属步骤工作的技巧与方法)

##### 3、沟通情景三元素：表扬、批评和期待

#### 四、沟通协作的四大障碍及解决方案

- 1、主观障碍（视频学习：影片《撞车》）
- 2、理解障碍（小组练习：理解障碍产生的原因及解决方案）
- 3、传递障碍（小组练习：训练解读传递障碍的原因及解决方案）
- 4、情绪障碍（案例分析：情绪障碍逻辑分析及解决方案）

#### 五、向上回报模型的技巧与方法

(思想定位、结构清晰，表达准确)

##### 1、向上沟通——倾听的技能

■ 案例分析：倾听的层级与同理心

##### 2、向上沟通——发问的技能

■ 案例分析：提问的立场与出发点：

##### 3、向上沟通——区分的技能

■ 案例分析：高情商区分的重点及内容

##### 4、向上沟通——回应的技能



#### 六、沟通情景四元素：论—证—类—比（思想—结构—表达）

- 论点先行（用最短的时间说完整，说清晰）
- 分类清楚（MECE 原则在沟通中的运用）
- 逻辑排序（任何情况下，不会出错的原则）
- 上下对应（注重框架结构和必然联系）

## 模块五、团队管理与职业化能力提升：时间管理与高效工作

### 、 时间管理的能力五级

#### 二、日常工作高效方法：

- 1、记事：碎片清单的方法
- 2、计划：计划的方法  
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
- 3、计时：限制提高效率
- 4、计划杠杆法则：陷入资讯洪流
- 5、艾维·李的效率法则
- 6、延迟处理安排方法：  
(办公桌管理、文档管理、电邮管理、拖延心理)

#### ■ 视频分析：老好人的处境

#### 三、如何克服拖延、提高行动力

- 1、切分：番茄工作法的实际运用
- 2、打卡：时间管理的控制点
- 3、记录：优化时间管理方式 (提供模型)
- 4、形成条理，列出事务处理的先后顺序
- 5、规定完成任务的最后期限

#### ■ 小研讨：填写你时间管理工具表

#### 四、如何管理好一天的工作

- 1、提早半小时法则
- 2、规划反思：晨间日记的运用
- 3、晒吧：督促与执行的解决方案
- 4、日常时间管理工具 (提供计划模板)

#### 五、时间管理的演练与案例

- 1、4D 时间管理法
- 2、星期罗盘

#### ■ 案例演练：职场人的一天

## 模块四、总结、提问与答疑

示范指导、就学员提出的问题进行现场分析、现场讲解演练

