

# 赢在执行——青年员工执行力打造

## 【课程背景】：

执行力是实现企业战略的关键，是企业生存和发展的重要保障！如何提升企业执行力是每位企业管理者面临的一项极其重要的问题。如何有效的解决和铲除员工执行力虚弱的症结，成了企业管理者的当务之急！本课程根据企业实际存在的执行力缺乏现象，引进美国西点军校倡导的没有任何借口的执行态度和执行精神，结合世界 500 强企业的成功经验设计而成，旨在为企业打造一支训练有素、高效执行的战斗力团队，以全面改善企业绩效，提升员工岗位胜任能力！

哈佛商学院前院长波特：“在企业运作中，其战略设计只有 10% 的价值，其余的价值都是执行的价值。”

比尔盖茨：“没有执行力，就没有竞争力！在未来十年内，我们所面临的挑战就是执行力。”

【培训时间】2 天

【培训对象】青年员工

【培训方式】主题讲授+案例分析+互动讨论+角色扮演+情景演练+视频分享+工具指导+游戏活动+复盘呈现等。

【培训所需工具和设备】无线话筒、投影仪、音频线、白板、白板笔

## 【课程特色】

通过理论讲授、角色扮演、互动讨论、情景演练、游戏活动等培训方法，使学员能够从培训中得到深刻的领悟和有效地掌握培训课程的相关知识和技能。

- 1、使学员充分了解执行力对企业和个人发展的重要性和实质性意义；
- 2、建立高度责任意识，巩固执行力根基；
- 3、掌握提升执行力的有效方式和方法；
- 4、帮助学员树立正确的时间观念和沟通意识，以提升工作效率和工作品质。

## 【课程提纲】：

### 第一章、赢在执行，责任先行

巩固执行力根基：没有责任心就没有执行力！

一、世界 500 强把责任作为关键理念和价值观

二、拉升责任层级：负责任的 5 个层级

- 1.推卸责任：有问题是别人的问题
- 2.分清责任：这是谁的责任？
- 3.承担责任：我是一切问题的根源
- 4.问题=机会（解决问题就是你的发展机会）

5.100%承担责任（公司的事就是我的事）

三、完善 100%责任的三个维度

- 1.对自己 100%负责
- 2.对工作 100%负责
- 3.对公司 100%负责

#### 四、落实责任的三个层面

- 1.定责是途径——锁定责任人是落实责任的基础
- 2.履职是目的——在其位谋其责，工作树立高标准，结果追求零缺陷
- 3.问责是手段——事前问责是提醒，事中问责是监督，事后问责是奖惩

#### 五、工作要有高度责任心

### 第二章、提升执行力，赢得竞争力

- 1.执行力的重要性：没有执行力，就没有竞争力
- 2.什么是执行力？
- 3.执行力的内涵及特征
- 4.行动有力，执行才有效率
- 5.执行就要“自动自发，超级主动”
- 6.执行力就是知行合一，行动出结果
  - 视频分享：海尔砸冰箱
  - 讨论：打造执行力的关键前提是什么？
  - 工具与应用：衡量企业执行力的“三把尺子”

### 第三章、执行力提升训练

#### 一、建立执行力思维

- 1.结果思维
- 2.必须思维
- 3.细节思维

#### 二、遵循工作执行力的法则

#### 三、铲除执行力五大障碍

- 1.克服执行力不足
- 2.避免执行力不强
- 3.防止执行力流失
- 4.规避执行力黑洞
- 5.防御执行力危机

#### 四、执行力 24 字真经

- 1.执行前——决心第一，成败第二
- 2.执行中——速度第一，完美第二
- 3.执行后——结果第一，理由第二

### 第四章、高效执行，必须到位

- 1.高效执行，责任必须到位
- 2.高效执行，态度必须到位
- 3.高效执行，细节必须到位
- 4.高效执行，沟通必须到位
- 5.高效执行，办法必须到位
- 6.高效执行，落实必须到位
- 7.高效执行，流程必须到位
- 8.高效执行，问题解决必须到位

### 第五章、强化执行理念，倡导执行文化

## 一、强化执行理念

- 1.坚决执行，马上行动
- 2.锁定目标，结果导向
- 3.无条件执行，没有任何借口
- 4.执行力的差距就是责任心的差距

## 二、执行文化的四个特征

- 1.以结果为导向
- 2.以责任为载体
- 3.以检查为手段
- 4.以奖惩为动力

## 三、推进执行措施，革除执行陋习

- 1.“讲过了”要“盯”
- 2.“我不会”就“练”
- 3.“不可能”就“逼”
- 4.“没办法”就“想”
- 5.“没效率”就“赛”

## 第六章、目标计划，高效落实

- 1.为什么要有目标？（请您谈谈目标对您人生的影响？）
- 2.目标的意义和作用
- 3.什么是目标管理？
- 4.如何设定目标？
  - 1) 工作目标的来源？
  - 2) 设定工作目标需要考虑的因素？
- 5.如何分解目标？（横向分解和纵向分解）
- 6.如何实现目标？
  - 工具与应用：5W2H 计划法、WBS 任务分解
  - 工具与应用：PDCA 落实管控

## 第七章、时间管理，提高效率

- 1.时间真的可以管理吗？
- 2.时间管理的内涵
- 3.时间管理之事件管理
- 4.时间管理之效率管理
- 5.时间管理之价值管理
- 6.时间管理之自我管理
- 7.时间管理策略
  - 1) 目标导向
  - 2) 计划导航（用计划代替杂乱无章）
  - 3) 要事第一
  - 4) 正确地给任务分派时间
  - 5) 在完成重要任务时排除一切干扰
  - 6) 学会说“不”
  - 7) 莫法特休息法

## 第八章、有效沟通，保障顺畅

- 1.建立正确的沟通思维

- 2.建立信任：信任是沟通的基础
- 3.第一印象：决定性的七秒钟
- 4.沟通视窗及运用技巧
- 5.人际沟通的五种态度
- 6.基于人际风格的沟通技巧
  - 1) 人际风格的四大分类
  - 2) 各类型人际风格的特征与沟通技巧
  - 3) 分析型人格的特征及沟通技巧
  - 4) 支配性人格的特征及沟通技巧
  - 5) 表达型人格的特征及沟通技巧
  - 6) 和蔼型人格的特征及沟通技巧