

《个人执行力提升》

【课程目录大纲】

模块一：执行力认知的三个境界

- 高效个人执行力的 32 字真经
 - ✓ 认真第一，聪明第二
 - ✓ 结果提前，理由退后
 - ✓ 速度第一，完美第二
 - ✓ 锁定目标，专注重复

- 小组研讨：什么是执行？
- 小组研讨：把事做完 VS 把事做好 VS 把事做圆满
 - ✓ 实战研讨：把事情做圆满的关键动作

- 案例研讨：办公室清洁的故事
 - ✓ 谁是执行的第一推动
 - ✓ 为什么执行难
 - ✓ 团队面临的三大典型执行问题：完成任务、推卸责任、应付领导

- 实战操练：九段秘书与九段执行
 - ✓ 个人岗位的九段对标
 - ✓ 我现在是第几段？
 - ✓ 如何做到第九段？

模块二：执行好习惯的四个导向

- 行动导向
 - ✓ 工作中要避免“议而不决，决而不行”
 - ✓ 高效工作的“问题逻辑”：执行中的问题，要在执行中解决
 - ✓ 高效工作的“行动逻辑”：工作中的问题，靠行动解决，而不是靠思考解决
 - ✓ 案例研讨：公司邮件案例

- 结果导向
 - ✓ 工作中要警惕“要功劳”不要“苦劳”的思维和做法
 - ✓ 产出负绩效“苦劳心态”：我已经按照你说的做了，我已经尽最大努力了，我该做的都做了；
 - ✓ 产出正绩效“功劳心态”：客户需求是基点，客户满意是目标，客户买单是结果；
 - ✓ 如何减少：完成差事、应付了事、例行公事
 - ✓ 实战演练：纠正做任务不做结果的典型行为

- 客户导向
 - ✓ 什么是“内部客户”，为什么要把同事和领导当客户？
 - ✓ 如何在工作中“回归客户”：客户的偏好是工作的起点和归属
 - ✓ 如何避免出现“我做的，不是领导想要的”？

- ✓ 如何明确工作要求：5W2H
- ✓ 明确工作目标的方法
- ✓ 明确工作方法的方法
- ✓ 成熟缜密的思考：执行中的 Think-Do-Get 模型
- ✓ 如何做好主动反馈？

■ 责任导向

- ✓ 责任=风险+利益
- ✓ 对自己负责与对他人负责
- ✓ 谁来主动承担？
- ✓ 如何应对意识定律？

模块三：高绩效员工的五个原则

- 汇报工作说结果
- 请示工作说方案
- 遇到问题先自审
- 决定以后不质疑
- 提交工作要检查

模块四：执行能力提升的四项行为

- 个人有目标
 - ✓ 小组讨论：是什么在影响目标实现？
 - ✓ 绩效=目标-干扰
 - ✓ 案例研讨：水晶梦想与目标分解
 - ✓ 关键目标与关键行动措施
 - ✓ 目标设定的 SMART 原则
- 做事有计划
 - ✓ 计划的核心五要素
 - ✓ 小组讨论：时间要如何进行分配？
 - ✓ WBS：工作任务分解
 - ✓ 案例模拟：活动筹备的工作任务分解
 - ✓ 工作效率提升法
- 沟通有结果
 - ✓ 如何把一件事表述清楚：四要点
 - ✓ 清晰表达的原则与方法
 - ✓ 说话≠沟通
 - ✓ 视频案例：如何有效沟通
- 工作有总结
 - ✓ 如何做好个人总结
 - ✓ 如何做好工作复盘
 - ✓ 实战模拟：总结卡与复盘卡练习

模块五：学以致用--学员实战问题研讨与最佳实践分享