

# 天天向上 勇攀高峰

## 【课程引言】

树立正确的职业心态和正确的价值观，凡事要认真快速、坚守承诺负责任，塑造没有不可能、绝不放弃的意志，懂得感恩父母和身边的人，有团队协作意识和精神，重新认识自己规划自己。完成从学生到企业职员角色转换后的心态调整和思维方式，用脚踏实地、吃苦耐劳的精神扎根企业。快速的融入企业文化，建立情感和归宿感。

历经 3 年千锤百炼，精雕细琢

近百家优秀企业、上千名企业员工亲历见证

建立员工的价值观，帮助企业节省人员管理的成本。树立正确的职场信念。

## 【培训时间】

1 天( 6 小时/天 )

## 【培训对象】

主管、店长、中基层管理者

## 【培训方法】

培训师主讲、情景模拟、案例分析

## 【课程大纲】

### 第一讲 直面现实，心态决定人生成败

#### 一、自我认知（破冰）

职场心态现状

关于心态的三种体验

1、不同的人，对待同一个事物会有不同的心态

案例：玫瑰花

2、不同的人：同样的遭遇+不同的态度=不同的人生

案例：文化大革命官员、文人的遭遇

3、同一个人：同样的遭遇+不同的心态=不同的结局

4、领袖思维模式

二、帕累托定律

1、想法——行为——结果

2、团队领导思考模式

3、李维斯的启示

4、立即行动

三、心态能够决定成败吗？

案例：“中国第一神童”宁铂出家当和尚

案例：少年科技班张亚勤

四、职业成功的黄金心态模型

小结：心态是人生最根本的竞争力

## **第二讲 团队合作共赢**

一、赢在态度

1、阳光心态——快乐工作

2、积极心态——自动自发

3、老板心态——多快好省

4、共赢心态——修炼情商

5、感恩心态——珍惜拥有

## 二、了解团队

- 1、团队和团伙的区别
- 2、团队的基本含义

## 三、组建团队

贝尔宾团队角色理论---选择互补型的团队成员

- 1、群体不等于团队
- 2、团队成员的分工
- 3、团队成员的协作
- 4、团队的行为曲线
- 5、团队 4 种基本类型

## 四、打造高绩效团队

- 1、高绩效团队五大表征
- 2、高绩效团队四大类型
- 3、高绩效团队 8 种角色
- 4、团队绩效提高 17 大关键点
- 5、制度构建---结构性设计管理制度体系
- 6、破窗定律---从细节着手，完善团队管理

## **第三讲 目标管理**

### 一、什么是目标管理

- 1、目标管理的特征
- 2、目标管理的好处
- 3、目标管理的苦恼

**【案例分析】** 部门目标为什么这么难

## 二、目标的设定

- 1、常见的问题
- 2、SMART 原则
- 3、设定目标的步骤

**【案例研讨】** 目标不可轻易放弃

## 三、目标对话

- 1、常见的问题
- 2、来自下属的阻力
- 3、目标对话

## 四、工作追踪

- 1、工作追踪的意义
- 2、工作追踪的五个原则
- 3、工作追踪的步骤与方法
- 4、工作追踪中的问题
- 5、克服追踪抗拒

**【互动研讨】** 让目标引导人生之旅

**【视频赏析】** 电视剧《士兵突击》

## **第四讲、计划执行**

### 一、为何要制定计划

- 1、为什么常常不制定计划
- 2、制定计划的好处

- 1) 预测未来，指明方向
- 2) 提高成功的可能性
- 3) 提高工作效率
- 4) 减少变化的冲击
- 5) 整合资源，减少浪费
- 6) 有利于进行控制

## 二、计划知识概述

### 1、什么是计划

### 2、计划的特点

- 1) 普遍性
- 2) 预见性
- 3) 可行性
- 4) 指导性
- 5) 约束性
- 6) 可变性

### 3、计划的分类

- 1) 按时间跨度
- 2) 按范围
- 3) 按内容
- 4) 按写法

### 4、制定计划的原则

- 1) 关注核心要素

2) 辅以备用计划

3) 做好细节工作

### 三、制定计划步骤

#### 1、目标分解

1) 什么是目标

2) 目标分解方法

3) 目标量化

【现场测试】目标分解能力测试

#### 2、事项/任务排序

1) 轻重缓急，要事第一

2) 追求效率，统筹安排

#### 3、确定行动方案

1) What——做什么？事项清单？

2) Why——为什么做？目的是？

3) Who——谁去做？联系谁？

4) Where——何地做？

5) When——何时做？何时完成？

6) How——怎样做？实施战术？

7) How much——所需资源？需多大代价？

#### 4、撰写计划书

1) 标题

2) 正文

### 3) 落款

## 四、执行的五大流程

### 1、标准设计与执行

#### 1) 标准设计的原则

#### 2) 标准制定的要求

### 2、时间划分与管理

#### 1) 重要性优先原则

#### 2) 经常管理和检查

#### 3) 重视零散时间

### 【现场测试】时间管理测试

### 3、岗位职责与操作

#### 1) 明确岗位职责与操作规程

#### 2) 失职现象原因分析

### 4、过程追踪与监控

#### 1) 过程控制注意事项

#### 2) 过程监控须及时到位