

《员工执行力》

卓越，从每个人开始

培训师:冯颂阳 23年培训经验/复旦大学经济法学士/《哈佛商业评论》博主/专著四本

职业经历: 农夫山泉(快消)养生堂(保健)法国达能(食品)法国娇兰(美妆)德国黛安芬(服装)

擅长: 领导力/管理技能/职业化/沟通与性格分析

时长: 1天 (6小时/天)

人数: 不超过60人效果最佳, 6-8人/组为宜

形式: 理论讲解/实例解析/提问互动/角色扮演/教练引导/分组讨论/视频学习/测评及解析

流程: 课前调研+课中训练并**交付工具包**+课后答疑或辅导, **使培训真正落地**
本课程适合哪些人来听?

- 工作积极性、主动性不足的打工人
- 工作中推诿、懈怠、不能勇于任事的普通员工
- 丧失工作热情, 感觉自己陷于惰性的专业人士
- “老油条”
- 在职退休人士 (人在职场, 心已退休)

课程效果:

- 本课程以大量实例讲解工作中的执行力。从现实角度入手、从员工个人利益出发, 不说教, 不唱高调, 让员工自动自发、提升能力、持续改善、注重贡献, 成为有尊严、有未来的工作者。

课程大纲:

引子: 你怎么理解执行力? 执行力对谁有好处?

1、建立正确的执行力思维 (思维习惯)

- (1) 为什么我们要积极努力地工作?
人工智能带给我们的刺激或威胁
工作对我们来说意味着什么?
马克思如此说
- (2) 工作、职业、事业有什么不同?
何谓职业尊严? ——《寿司之神》小野二郎
你喜欢三和大神? NEETs 一族吗?

(3) 外企基本工作哲学

- 保持积极，在有限的条件下尽量去做；
- 给公司结果，而不是理由

(4) 穷人和富人有什么不同？——分清成为富人的原因和结果

- 赢家总是事前使尽浑身解数，输家总是事后讨论责任归属；
赢家总在说 surprise，输家总在说 sorry
- 节制和自律；规划未来；延缓满足；时间看得见

(5) 什么样的行为是有执行力的？

(6) 何谓责任心？什么样的行为是有责任心的？

2、建立良好的执行习惯，在自己身上杜绝以下状况（行为习惯）

- 对执行偏差没有感觉，也不觉得重要
- 个性上，不追求完美。
- 在职责范围内，不会自己尽责处理一切问题
- 对“要求标准”不能也不想坚持

角色扮演或案例研讨：这种情况你会怎么处理？

3、良好的执行力习惯（行为要求）

- 执行力标准模型五个阶段：从“被动不执行”到“在风险中执行”
- 执行力关键词之一：主动
工作主动性的五个级别
两个重要概念：主动性事务和应对性事务
- 执行力关键词之二：细节
为什么说：“细节决定成败”
几个强迫症的故事
- 执行力关键词之三：速度
拖延是一种病；拖延的本质是恐惧
效率极低人士的七个习惯

4、发展能力，提升效率

- (1) 两种任务：主动性事务和应对性事务
永远关注自己的贡献和自己的成长
- (2) 不同的时间管理原则：年、日、时
时间管理的目的，不是把 24 小时用成 25 小时……
番茄工作法
效率极低人士的七种习惯

5、自我评估和行动计划

- 您对自己的执行力和效率状况打多少分？

- 您打算怎么做？这样做会有什么结果？
- 您的承诺度有多高？

结语：图难于其易，为大于其细，天下大事必作于细，天下难事必作于细。是以圣人终不为大，故能成其大。

课程提供的工具及材料 5 项：

- 通用素质模型：责任心
- 前摄性思维和反应性思维
- 阅读材料：职业尊严
- 阅读材料：就怕你胸有鸿鹄之志，手无缚鸡之力
- 阅读材料：我的助理辞职了

培训落地解决方案

全方位解决方案，使培训真正落地

一、课前准备

1. 课程内容确认：

课前老师提供《问卷调研》给客户填写，或与客户培训决策者、培训组织者、项目负责人（或助教老师）进行三方电话（不超过30分钟）。
调研配合度越高，培训越落地。请各方务必全力配合，让培训更有价值；

2. 课程形式确认：

培训承办方须告知客户：老师的教学方式、风格特点、互动习惯等，同时培训承办方须告知老师：**企业倾向的授课互动尺度、以往培训经验或其他特别需求**等，各方最大限度确保培训质量及客户满意度；

3. 根据课前调研结果，由老师设计个性化方案并交由客户审核确认后定稿；

4. 由助教老师确认教务筹备和教具准备情况（详见第四点教务教具清单）。

二、课上落实

1. 严格按照确认的课程内容与授课方式实施培训教学；

2. 授课形式包括但不限于：理论讲解/实例解析/提问互动/角色扮演/教练引导/分组讨论/视频学习/测评及解析，根据具体课题需要会有调整；

3. 课程结束前，老师将本次课程的工具包或其他辅助资料分发给学员；

三、课后支持（需预约老师时间，通常在培训结束后三个月之内，1、2项限时一小时）

1. **免费提供工具包或辅助资料的跟踪点评和建议；**

2. **免费解答学员在实际应用中的问题；**

3. **免费给客户培训决策者、培训组织者提供后续培训建议。**

四、教务教具清单

教务方面：

1. 现场助教一名：具备丰富的培训助教经验，良好的职业化水平，合格的沟通理解能力，优质的服务意识与技巧；

2. 按清单要求准备齐全所有教具，并主动与老师确认，如有缺失须主动告知老师；

3. 现场拍摄各景别培训实况照片或视频片段（10分钟左右），并在课后发给老师；

4. 课前主动与老师确认是否有课程工具包或辅助资料，如有则提前拷贝资料；

5. 课前主动与老师确认授课地与老师常住地的疫情防控政策；
6. 在课堂现场高质量地完成助教服务工作。

教具方面：

1. 投影设备：投影仪及幕布（或教学一体机/LED屏）、备用转接头、备用翻页笔；
2. 音响设备：麦克风、音响、音频线、麦克风电池；
3. 书写设备：一块教学白板、若干白板笔、一个白板擦（用大白纸书写也可以）；
4. 准备一张空书桌摆在演讲台上，用于放置电脑等自用教具；
5. 准备一个电源接线板置于讲台下，用于连接授课电脑电源；
6. 为老师准备三支黑色白板笔，一支红色白板笔；
7. 为学员准备每组一支黑色白板笔，每组3张大白纸；
8. 为学员准备教学讲义（学员手册），人手一册，签字笔人手一支；
9. 将课桌呈岛屿（鱼骨）式摆放（见下图示），分组方式请与老师确认；
10. 为学员准备培训奖品若干份，具体请与老师确认。

老师自带教具如下：笔记本电脑（windows系统）、转接头（HDMI与VGA互转）、翻页笔、水杯、印章及道具（互动时使用）。

现场布置参考图示：

