
《卓越班组长团队凝聚力提升》

——王静老师

2024

课程大纲



【课程名称】 《卓越班组长团队凝聚力提升》

【课程背景】

企业能否在持续发展中获得成功，不仅取决于正确的战略、战术，也在很大程度上也取决于团队凝聚力的高低。在企业实际运营中，为什么有些团队凝聚力强？而有些团队凝聚力差？如何打造高效的团队凝聚力……这些问题一直困扰着很多管理人员。

课程《卓越班组长团队凝聚力提升》，是专门解决团队凝聚力的实操性管理课程。本课程不但深入剖析什么是团队，如何通过有效的团队管理、管理沟通协作、时间管理等提升团队的整体凝聚力，还结合大量的案例讨论和实际操作，系统的对整体凝聚力不佳的组织原因进行剖析，将枯燥的管理知识转换为通俗易懂的操作方法，从而有效帮助中高层管理人员提升组织的凝聚力。

【课程时长】 1.5 天，共计 9 小时

【课程对象】 企业中/基层管理人员、管理精英、储备干部

【讲师分享大纲】

第一单元：管理，从思维到行为的转变

1. 从 VUCA 时代到 BANI 时代，企业更需要可持续发展
2. 源自于 IBM 的“企业可持续发展模型”

-
3. 什么是管理？管理的本质要解决那些问题？
 4. 管理最终的目的：高效的达成组织既定目标的过程
 5. 互动练习：本季度绩效表现评估
 6. 从罗宾斯的《管理学》中管理的四个重要阶段及带来的关于管理的反思
 - 1) 科学管理—理事
 - 2) 关注于人—管人
 - 3) 组织行为—环境
 7. 作为班组长在构建高凝聚力团队时应扮演的角色和承担的责任
 8. 角色背后的四个关键词：位置、关系、职责、行为
 9. 卓越班组长构建高凝聚力团队所需的三张核心技能
 - 1) 专业能力/技术能力
 - 2) 人际关系能力/影响与驱动他人的能力
 - 3) 概念能力/在班组中发现并解决复杂问题的能力
 10. 成为卓有成效的班组长既要讲究效率更要富有成效

第二单元：卓越班组团队凝聚力塑造

1. 什么是团队？什么是富有凝聚力的团队
 - 1) 共同目标
 - 2) 主动积极
 - 3) 分工明确
 - 4) 合作共赢
2. 互动练习：如何将十位陌生人迅速的组成团队
3. 凝聚力定义：成员之间为实现高效目标而实施协作的程度。
 - 1) 信赖性
 - 2) 依赖性
 - 3) 服从性
4. 塑造富有凝聚力的团队公示：配合的效能*心理的归属
5. 场景化案例演练：管理场景练习，分析管理难度

-
6. 案例演练：XX 的团队管理中存在哪些挑战？（全局分析）
 7. 案例演练：成为管理者后需要做的重要的 8 件事（排序练习）
 8. 全局管理思维的构建：高智者谋局、中智者谋人、低智者谋事-建立管理者思维

本章重点：作为一名优秀的班组长，在具体的管理工作中，应该重点关注的工作及时间分配，从而提升整体管理效能

第三单元：卓越班组团队凝聚力塑造-纵向管理沟通（上）

1. 为什么要做好对上管理？
2. 做好对上管理对于管理者的价值
3. 对上管理中容易出现的三大误区
4. 对上管理思维转变三部曲
 - 1) 从员工思维到管理者思维
 - 2) 从单一执行责任到管理责任
 - 3) 从个体价值到团队价值
5. 案例演练：承接来自领导的工作任务（对上管理）
6. 思考：管理者怎样才能被提拔？
 - 1) 领导者提拔你，不是为你而是为他自己解决问题
 - 2) 必须有业绩落地和价值产出
 - 3) 团队的整体士气高涨
 - 4) 你不在江山依旧在
7. 对上管理实战模型
8. 对上管理五步法，让对上沟通更富有成效
9. 对上管理实用工具清单（内含对上管理/工作汇报实用工具）

本章重点：帮助管理者掌握运用管理思维管理好与上级之间关系的思路、方法及工具

第四单元：卓越班组团队凝聚力塑造-纵向管理沟通（下）

1. 管理者为什么要做好对下管理？
2. 管理者做好对下管理的价值

-
3. 从盖洛普的一项研究看对下管理
 4. 对下管理常见的两大误区
 5. 案例演练 1：来自于资深员工的工作推脱
 - 1) 管理者被赋予的权力有什么作用？（研讨）
 - 2) 管理中，权力分三种：职位权力、交换权力、影响权力
 - 3) 实战讨论：使用三项权力的分析
 - 4) 从马斯洛的需求无层次看管理沟通攻略
 - 5) 组织中四种不同类型员工的沟通与管理
 6. 案例演练 2：员工认为工作目标制定及任务分配不公平
 - 1) 目标管理的常用理念
 - 2) 目标管理三件大事
 - 3) 公平性在目标管理的过程中一定要予以重视
 - 4) 从目标制定到成果落地模型

本章重点：帮助管理者掌握运用管理思维管理好与下属之间关系的思路、方法及工具

第五单元：卓越班组团队凝聚力塑造-时间管理

1. 时间有哪些特性
 - 1) 时间管理的内涵
 - 2) 时间管理的目的
 - 3) 时间管理的价值
2. 对时间的态度
3. 时间的四种占用
 - 1) 领导占用
 - 2) 组织占用
 - 3) 下属占用
 - 4) 自我占用
4. 管理好自己的时间，要学会分轻重缓急
5. 时间管理就是做决策
 - 1) 小测试：南辕北辙还在策马扬鞭
6. 时间管理的历史：1-4 代时间管理
 - 1) 第一代时间管理：备忘录
 - 2) 第二代时间管理：规划与执行
 - 3) 第三代时间管理：优先级
 - 4) 第四代时间管理：重要性

-
7. 时间管理的四大象限解析
 - 1) 四象限规划的重点
 - 2) 四象限规划的障碍
 8. 课堂练习：如何规划你的时间
 9. 时间管理手册及运用