

# 《团队执行力与计划能力提升》

主讲：江南老师

## 【课程背景】

在日常管理工作或者项目工作中，很多学员并不具备系统的闭环思维，无法形成一套成体系的思路，本课程就是帮助学员，在制定目标后，如何通过团队的管理和人员协调，对任务进行组织计划最后进行实施，帮助学员梳理系统的思维，从而实现项目闭环和管理思路闭环。

## 【课程收益】

- 通过对任务的过程管理梳理，帮助学员掌握组织实施过程中的闭环思维
- 建立系统的方法论，帮助学员建立成熟的项目项目管理思路
- 提供实用的工具，帮助学员解决工作和业务中的难题

## 【课程特色】

- 实操性：精选案例在课程中深入讲解，极具参考性，可模仿或创造性地模仿；
- 实用性：课程中讲授的模型和工具，都是讲师的经验总结，靠谱实用；
- 实战性：小班授课，分组研讨，模拟演练，学员像咨询顾问一样地工作；
- 咨询式培训：以学员所在公司的实际工作为课堂演练的重点，点对点的解决学员困惑。

## 【课程对象】

企业核心管理人员及需要日常项目工作的人员，

## 【课程时长】

1天，6小时/天

## 【课程大纲】

### 一、计划和实施的概述

1. 什么是计划-计划的定义：对未来行动进行预见和安排的过程。
  - 计划的作用：明确方向、提高效率、减少浪费。
2. 工作中计划和实施的关系
  - 计划是实施的前提和基础，实施是计划的验证和落地。
  - 两者相辅相成，缺一不可。
3. 工作中常见的问题分析
  - 缺乏计划性，导致工作混乱。
  - 计划不切实际，难以执行。
  - 实施过程中缺乏监督，导致计划流产。

### 二、项目管理思维的应用

1. 项目管理思维的概念
  - 以项目为单位，进行全过程的规划、组织、控制和协调。
2. 项目管理的过程
  - 启动阶段：明确项目目标、组建团队、制定初步计划。
  - 规划阶段：详细规划项目任务、时间、资源等。
  - 执行阶段：按照计划执行任务，进行过程监控。
  - 监控阶段：定期评估项目进展，调整计划。

- 收尾阶段：总结项目经验，完成收尾工作。
3. 项目管理思维的好处
    - 提高工作效率，降低项目风险。
    - 增强团队协作，提升项目成功率。
  4. 在工作中的应用举例
    - 项目管理软件的应用，如 Jira、Trello 等。
    - 跨部门协作项目的实施和管理。

### 三、如何制定目标

1. 标制定的原则：SMART 原则
  - 具体 (Specific)：目标要清晰明确。
  - 可衡量 (Measurable)：目标要有量化指标。
  - 可达成 (Achievable)：目标要切实可行。
  - 相关性 (Relevant)：目标要与整体战略相关。
  - 时限性 (Time-bound)：目标要有明确的时间限制。
2. 如何进行目标的拆解和布达
  - 将大目标拆解为小目标，逐步推进。
  - 清晰明确地传达目标给团队成员。
3. 任务布达的方法
  - 面对面沟通：直接明了，便于理解。
  - 邮件、工作群等书面形式：留下记录，便于追踪。
4. 目标制定常见的问题分析
  - 目标过高或过低，缺乏挑战性或可行性。
  - 目标不明确，难以衡量和评估。

### 四、执行力关键 1: 如何制定计划

1. 制定计划的意义原则
  - 明确任务和时间，提高工作效率。
  - 预见风险，提前制定应对措施。
2. 计划性和非计划性的对比
  - 计划性：有条理、有预见、有控制。
  - 非计划性：混乱、盲目、低效。
3. 常见计划工具介绍
  - 甘特图：直观展示任务进度和依赖关系。
  - 思维导图：梳理任务逻辑和思路。
  - 项目管理软件：整合计划、执行、监控等功能。

### 五、执行力关键 2：如何有效过程管理

1. 监督：赫勒法则
  - 监督是过程管理的核心，确保计划得到执行。
  - 赫勒法则强调监督的及时性和有效性。
2. 有效监督的工具介绍
  - 在线协作工具：实时查看任务进度和成员状态。
  - 项目管理软件：设置任务提醒和预警功能。

### 3.机制的建立和应用

- 定期会议：汇报进度、讨论问题、调整计划。
- 奖惩机制：激励团队成员积极执行计划。

### 4.过程管理的步骤和关键点

- 明确任务和目标，制定详细计划。
- 分配任务和资源，确保责任到人。
- 实时监控任务进度，及时发现问题和调整计划。
- 定期评估项目成果，总结经验教训。

## 六、复盘的应用

### 1.戴明环的应用 PDCA

- 计划（Plan）：制定目标和计划。
- 执行（Do）：按照计划执行任务。
- 检查（Check）：评估执行结果，发现问题。
- 处理（Act）：总结经验教训，制定改进措施。

### 2.迭代与创新的方法

- 基于复盘结果，不断优化和改进。
- 鼓励团队成员提出创新想法和建议。

### 3. 行动计划工具表

- 制定详细的行动计划，明确任务、时间、责任人。
- 定期跟踪和评估行动计划的执行情况。
- 根据实际情况调整和优化行动计划。