

# 把事儿做成，打造高效执行力 企业员工高效工作法实战训练营

主讲：刘彤烨老师

## 【课程背景】

一线员工是企业的地基，是企业各项战略和任务的最终执行者。他们或许不直接制定方向，但每一个订单的发货、每一次客户的对接、每一件产品的测试，都靠他们一单单跟进、一件件落实。可以说，企业的靠谱程度，就是一线员工靠谱程度的总和。

一线员工踏实、肯干、有冲劲，但在从“被动完成作业”到“主动推进工作”的转变过程中，往往会面临下面这些问题：

➤ 对于工作方法的认知不足。很多员工因为从未接受过系统的工作方法训练，不知道接到任务该怎么问、多件事该怎么排、跨部门该怎么催，也不知道在什么时候、用什么方式同步进度最有效。

➤ 实操技能不足。任务来了就直接开干，干着干着发现方向偏了；同时推进好几件事，总有一两件被遗漏；需要别人配合时，消息发出去就石沉大海，催也不是不催也不是。

➤ 从知道到做到之间存在鸿沟，很多培训只解决“知道”的问题，讲完一堆大道理，学员当时觉得有道理，回到工位还是老样子。

本课程将从以下三个方面，给出针对性解决方案：

➤ 全方位构建工作方法论体系，完成从“凭感觉做”到“按方法做”的思维转变。让员工明白：靠谱不是性格，是能力；不是态度，是方法。

➤ 提升具体场景下的实操技能，同时掌握工具和背后的原理，才能从根本上解决落地问题。接到任务怎么问、大任务怎么拆、进度怎么跟、时间怎么排、做完怎么复盘——每一个场景都有具体的工具和话术。

➤ 实战演练+即时反馈，跨越从知道到做到的鸿沟。课程设置大量角色扮演、小组练习和案例讨论，让学员在课堂上就把工具用一遍，带着肌肉记忆回到工作岗位，轻松迁移和应用。

本课程基于经典的PDCA管理模型，结合一线员工的工作特点和实际痛点，同时融入主讲老师多年职场实战经验，系统性地从任务接收、任务拆解、过程管控、时间管理、结果复盘五个维度，同时结合大量真实工作场景和案例，系统性解决从“被动执行”到“主动推进”的转型问题。课程覆盖任务启动、跨部门协作、向上汇报、多任务处理、复盘归档等高频工作场景和应用。

这套方法论凝聚了主讲老师多年职场实战和管理经验，并且在多家制造型企业中获得实践检验。课程配合大量经典案例、实用工具、分组讨论、角色扮演、即时反

馈，有效帮助一线员工实现工作方法升级和能力提升，真正做到培训带来认知形成、行为改变、绩效提升。

### 【课程收益】

- 掌握 5W2H 任务澄清法，一次把任务问清楚
- 学会 GSAPR 模型，把目标转化为可执行的行动
- 掌握 WBS 工作分解结构，大任务切碎防遗漏
- 学会设定里程碑，让长周期任务进度可控
- 掌握协作沟通三句话公式，跨部门协作更高效
- 学会向上管理的方法，争取资源、同步进度
- 掌握时间块工作法，保护重要事项落地执行
- 学会复盘四步法，让经验沉淀为工作资产
- 建立标准化意识，把个人能力转化为团队能力
- 收获一套“防忘、防漏、防背锅”的工作系统

### 【课程对象】

企业一线员工与管理者

### 【课程时间】

1 天（6 小时/天）

### 【课程大纲】

#### 一、破冰与引入

开场互动：那些让你抓狂的工作瞬间

破冰游戏：体验“遗忘”是怎么发生的

#### 1. 游戏复盘

- 我们在哪里丢了信息？

#### 2. 引入课程目标

- 把事做成，建立一套“防忘、防漏、防背锅”的工作系统
  - 接到任务，不再抓瞎
  - 同时推进好几件事，不再漏项
  - 和同事协作，不再石沉大海
  - 经验能留下来，下次不用重头再来

#### 3. 什么叫做“把事做成”？

- 做成一件事的四个步骤——核心模型：PDCA 完整循环
  - P（计划）：接到任务，先搞明白“到底要干啥”
  - D（执行）：推进任务，让自己不被杂事带跑
  - C（检查）：随时看看“走到哪儿了”，同步进度

- A (复盘) : 做完了, 总结一下“下次怎么更快”

工具: PDCA

#### 4. 课程框架

- 接收任务 -> 拆解任务 -> 管控进度 -> 管理时间 -> 总结复盘

### 二、接收任务: 你真的知道任务是什么吗?

分组讨论: 当领导说, 小张, 找几个海外 KOL 投放一些内容, 你会问领导什么问题?

#### 1. 接收任务的黄金法则: 告别“我以为”

#### 2. 核心工具: 任务澄清的“5W2H”

- Why (为什么做? 背景是什么?)
- What (做成什么样? 交付物是什么?)
- When (截止日期什么时候? 中间节点在哪?)
- Where (在哪里做? 资源在哪?)
- Who (涉及到谁? 我需要找谁?)
- How (怎么做? 流程是什么? 初步思路对不对?)
- How much (成本多少? 预算多少?)

工具: 5W2H 任务澄清法

#### 3. 微习惯植入

- 一支笔一张纸 (或一个 App)
- 第一时间记入待办清单
- 立刻排期

角色扮演练习 (Role Play) : 两人一组, 分别扮演下发任务的领导和员工, 清晰下达和记录任务

### 三、拆解任务: 从目标到行动

#### 1. 痛点分析: 为什么很多事情容易漏?

- 原因: 任务太笼统, 大脑无法执行

#### 2. 目标型任务拆解核心工具: GSAPR 模型

- Goal 目标
- Strategy 策略
- Action 行动
- Priority 优先级/时间点
- Roadmap 行动规划

案例: 如何拆解“找几个海外 KOL 投放一些内容”这个任务

#### 3. 事务型任务拆解核心工具: WBS (工作分解结构)

- 任务拆解四步法
  - 第一步：明确大目标
  - 第二步：识别主要交付物或主要阶段
  - 第三步：逐层分解，直到可执行
  - 第四步：检查 MECE（相互独立，完全穷举）

案例：“筹备展会”如何拆解为具体行动

- 常规分类方法
  - 按事件发展流程（按用户旅程）
  - 按部门或分工拆
  - 按不同客户属性

实战演练：根据所学模型，每组拆解一个工作任务（按部门分组或讲师指定任务）

#### 四、过程掌控：管理任务的“进度条”

##### 1. 设定关键节点：没有节点的任务必然石沉大海

- 痛点引入：为什么“随时跟进”最后变成了“从不跟进”？
- 核心工具：里程碑思维
  - 长周期任务，切出几个“必须看见结果”的时间点，每个节点都是一次强制唤醒

- 微习惯植入：接到任务后，除了确认截止日期以外，还要确认第一个里程碑

案例：以“研发一款新镜头”为例，设定节点

实战演练：将第三部分拆解的某个任务，为其设定 2-3 个里程碑节点，并明确每个节点的“产出物”

##### 2. 高效协作：让协作者自动跑起来

- 核心工具：寻求协作“三句话”
  - 我目前在做什么？
  - 我下一步需要你做什么？
  - 你什么时候能给我？

实战演练：让学员用这三句话，重新说一遍“催仓库要样品”的对话。

- 微习惯植入：收到即知会
  - 沉默是协作的癌症

##### 3. 进度同步：保持进度同步

- 360°同步：向上&横向协作&向下（甘特图/在线表格）
- 核心工具：进度沟通“三句话”
  - 做没做？

- 进度/效果如何？是否需要调整？
- 能否如期交付？

#### 4. 向上管理

- 什么时候需要向上管理
- 常规时机：计划、汇报、复盘
- 非常规时机：
  - ◆ 需要资源时（要人、要钱、要政策）
  - ◆ 遇到自身无法解决的重大风险时
  - ◆ 与平行部门发生不可调和的冲突时
  - ◆ 当你认为上级的决策有明显疏漏时
- 如何进行向上管理和汇报
- 了解你的上级
  - ◆ 工作风格
  - ◆ 压力来源
  - ◆ 核心目标
- 结构化汇报与沟通
  - ◆ 金字塔原理：结论先行，以上统下，归类分组，逻辑递进
  - ◆ 30秒电梯汇报法：快速抓住重点

工具：金字塔原理、30秒电梯汇报法

**Role Play**：如何带着问题和解决方案去找上级

#### 五、时间管理：让重要事项发生

##### 1. 待办清单 vs. 日历：99%的人搞混的逻辑

- 待办清单：做什么
- 日历：什么时候做

##### 2. 核心工具：时间块工作法

- 如何切分时间块
- 深度工作块（90-120分钟）：写方案、做设计、测镜头
- 浅度工作块（30分钟）：回邮件、发通知、审批流程
- 缓冲块（预留）：处理突发

实战演练：重新将自己一天的时间按时间块划分

- 微习惯植入：接到任务即“锁死时间”
- 应对干扰：如何保护你的“时间块”
- 缓冲区设置
- 打断处理四象限

■ 全员免打扰时间

3. 定期时间审计

4. 精力管理：把最难的事留给最清醒的你

互动：画出你的“一天精力曲线”

六、结果复盘：让经验变成能力

1. 痛点引入：同一块石头绊倒两次

2. 复盘工具：复盘四步法

➤ 第一步：回顾目标

➤ 第二步：评估结果

➤ 第三步：分析原因

➤ 第四步：总结规律/制定行动/形成规范（SOP）

3. 标准化意识：把你的工作“资产化”

分组讨论：针对讲师给出的案例，进行四步结果复盘

七、课程总结与行动落地

1. 课程内容总结

2. 分组讨论今天主要收获，以及哪些方法可以马上在工作中落地