

高效团队建设与协作

【课程背景】

随着社会各行业市场竞争不断加剧，一个企业或组织仅仅靠某个人（领导或明星员工）的超强能力，就能支撑企业运营的时代早已过去，个人英雄主义已不复存在。比尔盖茨曾说过：“团队合作是一家公司成功的保证。不重视团队合作的公司是无法取得成功的。”

现代社会非团队无以胜。全球成功企业的事实已经证明，只有高效的团队才能使企业和部门持续的发展，才能让企业真正的具备效率。可以说，高效团队是企业成功的引擎，是企业成功的保障。

【培训时间】 0.5 天

【授课方式】 主题讲授，案例讨论，活动体验等启发式、引导式相结合的教学方式。

【培训目标】

- 1、了解高绩效团队的特征；
- 2、建立团队内部沟通协作与信赖关系；
- 3、掌握有效运行高绩效团队的方法和技巧；
- 4、打造一支“激情、责任、爱心、付出”的团队。

【课程大纲】

第一讲、团队概念的正确认知

- 一、团队的概念和特征
 - 1、团队（TEAM）的定义
 - 2、团队的工作内容
 - 3、团队与群体的差别
- 二、团队构成的 5p 要素
 - 1、目标
 - 2、成员
 - 3、计划
 - 4、定位
 - 5、权力
- 三、团队的形成和发展
 - 1、成立期
 - 2、动荡期
 - 3、稳定期
 - 4、高产期
 - 5、衰痛期

第二讲、高效团队建设

- 一、团队建设的障碍
 - 1、常见的团队建设的障碍
 - 2、团队建设中的危险信号
- 二、团队建设的方法
 - 1、人际关系法

- 2、角色定义法
- 3、价值观法
- 4、任务导向法
- 5、规范管理法

第三讲、非团队无以胜

一、个人英雄难敌完美团队

- 1、单干的年代早已过去
- 2、以一当十 VS 以十当一
- 3、团队自古有之
- 4、现代社会非团队无以胜
- 5、团队精神的核心是协作

二、新时期魅力团队塑造

- 1、从马拉松案例看新时期团队
- 2、魅力团队组建的三大法则
- 3、魅力团队打造的六大要素
- 4、团队凝聚力现场挑战

第四讲、团队凝聚的关键要素

一、团队人才

- 1、如何知道选对人了？
- 2、如何决定团队应该用怎样的人才？
- 3、如何建立选择人才的标准？
- 4、理想团队的四种人才

二、团队精神

- 1、团队的士气
- 2、团队的凝聚力
- 3、团队的认同感
- 4、团队的归属感
- 5、团队的信任感

三、团队激励

- 1、激励的时机
- 2、激励的方式
- 3、团队激励实用方法

《自我管控—成就美好职业生涯》

【培训时间】 0.5 天

【培训对象】 企业基层员工及校招新进职员

【培训方式】 讲师讲授、案例分析、分组讨论、情景演练、现场模拟等

【培训目标】

- 1、职场新人自我管理意识树立

- 2、迅速建立职场必备的基本管理工具
- 3、改变职场新人过去所养成的行动习惯
- 4、强化职场新人的时间管理、自我工作管理、目标与计划管理能力

第一讲、自我时间管理

互动：职业生命时间测试；

一、时间管理的概念和误区

1、时间管理的概念

- 1.1 什么是时间？
- 1.2 时间的四项独特性

2、时间管理的误区

- 2.1 误区之一：工作缺乏计划
- 2.2 误区之二：组织工作不当
- 2.3 误区三：时间控制不够
- 2.4 误区四：整理整顿不足
- 2.5 误区五：进取意识不强

二、时间管理的六项基本原则

- 1、明确目标
- 2、有计划、有组织地进行工作
- 3、分清工作的轻重缓急
- 4、合理地分配时间
- 5、与别人的时间取得协作
- 6、制定规则、遵守纪律

第二讲、自我工作管理

一、清晰准确的向上级汇报情况

- 1、为什么要常做工作汇报？
- 2、表达力在工作汇报中的运用
- 3、要言节语——简洁语言表述丰富信息
- 4、逻辑推理——客观分析而非主观臆断
- 5、条理清晰——内容整齐避免信息混乱

二、工作汇报方法及技巧

- 1、倾听：上级要的是什么？
- 2、换位：以上级之心看问题
- 3、提问：发掘重要的信息
- 4、问题及时汇报并寻求解决方案
- 5、演练：金字塔写作演练

第三讲、工作目标管理

一、有效的目标管理

- 1、目标管理的 SMART 原则：
 - 1.1 具体的 (specific)
 - 1.2 可衡量的 (measurable)
 - 1.3 可达到的 (attainable)

1.4 相关的 (relevant)

1.5 基于时间的 (time-based)

二、目标设定步骤

- 1、正确理解公司整体的目标
- 2、制订符合 SMART 原则的目标□
- 3、检验目标是否与上司的目标一致
- 4、列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方法
- 5、列出实现目标所需要的心态、知识、技能和授权
- 6、列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源
- 7、确定目标完成的日期并对目标予以书面化

第四讲、有效计划落实

1、计划制定

□1.1 计划的涵义

□1.2 计划制定的程序与要领

□1.3 目标管理工具 5 W 2 H 法则

□1.4 练习：用目标管理工具 5 W 2 H 法则制定计划

2、实施执行

□2.1 依照 PDCA 循环法则推进执行工作计划

□2.2 确认计划

□2.3 明确职责

□2.4 实施执行，管理重点是检查和监督

□2.5 及时提供资源支持和评估反馈