

从目标到结果的执行力提升

【课程背景】

- 在当下职场中，执行力是决定个人与团队能否高效完成任务、达成目标的关键因素。无论是个人还是团队，缺乏执行力往往会导致目标无法实现、工作效率低下，甚至影响组织的整体绩效。
- 许多员工在工作中常常面临执行力不足的问题，表现为目标不清晰、计划不周密、行动迟缓、反馈不及时等。这些问题不仅影响了个人职业发展，也削弱了团队的协作效率。
- 本课程旨在帮助学员从目标设定、计划制定、行动执行到结果反馈的全流程中，掌握高效执行的核心技能，提升个人与团队的执行力，确保工作目标的高效达成。

【课程收获】

- ✓ **目标清晰化**：掌握如何设定明确、可衡量的工作目标，确保目标与组织战略一致。
- ✓ **计划周密化**：计划制定工具，提升学员的计划能力，确保任务分解合理、执行路径清晰。
- ✓ **行动高效化**：掌握高效执行技巧，提升时间管理能力、任务优先级排序能力，确保行动高效、结果导向。
- ✓ **反馈及时化**：建立反馈机制，确保执行过程中的问题及时发现并解决，提升工作质量。
- ✓ **团队协作化**：提升学员的团队协作能力，确保在团队项目中能够高效沟通、协同作战，放大团队整体执行力。

【课程形式】

- ❖ **实战导向**：结合案例分析与情景模拟，将理论转化为可操作工具。
- ❖ **多元互动**：通过分组研讨、角色扮演、剧本演练等形式，激发参与热情与创造力。
- ❖ **成果可视**：制定明确学习目标，输出个性化应用指南，确保落地转化。
- ❖ **聚焦实效**：以目标达成为核心，设计可量化、可复用的解决方案。

【课程内容】

模块一：从目标到行动的核心要素

一、执行力的定义与重要性

1. 什么是执行力？
2. 执行力对个人与团队的影响
3. 执行力不足的常见表现与后果

二、目标设定——执行力的起点

1. 如何设定 SMART 目标
2. 目标与组织战略的关联
3. 目标分解：从大目标到小任务

三、计划制定——执行力的保障

1. 如何制定有效的行动计划
2. 任务优先级排序：重要性与紧急性矩阵
3. 资源分配与时间管理

模块二：高效执行的行动力提升

一、时间管理：让每分钟都实现价值

1. 做好工作梳理
 - 1) 每月固定完成的工作
 - 2) 每周固定完成的工作
 - 3) 每天固定完成的工作
2. 找到最适合自己的习惯，让高效毫不费力
 - ◇ 工具：不同性格类型的人适用的时间工具

二、高效执行：打造职场核心竞争力

1. 跳出执行力的 3 大误区
2. 避开执行力的 3 大陷阱
3. 掌控执行力的逻辑：构建结果导向型思维
4. 主动自发：从被动执行走向主动执行
5. 善于合作：团队协作才能放大价值
6. 执行高手的工作法：目标精、计划细、沟通明、反馈透、时间准

三、目标管理：追求卓越工作品质

1. POA 目标思维

- 1) 目标凝聚伙伴
 - 2) 伙伴提供方法
 - 3) 方法服务目标
2. 如何设定工作目标
 - 1) 从明确目标开始
 - 2) 要事第一：聚焦目标，专注要事——分解目标，确定要事

模块三：精准协同的沟通力精进

一、3F 倾听

1. 倾听事实
2. 倾听感受
3. 倾听意图

二、倾听非语言

1. 身体：定向、姿势、手势、表情、眼神
2. 声音：重音、语速、语调

三、结构表达

1. 结论先行
2. 上下对应
3. 分类清楚
4. 排序逻辑

四、感性表达

1. 高威胁性信息
2. 非共同体语言
3. 过度主观语言
4. 良好沟通氛围
5. 积极认同语言

五、职场关键场景应对方案

1. 激励
2. 辅导

3. 批评合理拒绝
4. 跨部门沟通
5. 需求配合
6. 冲突处理

模块四：团队协作与执行力提升

一、团队协作中的执行力

1. 团队执行力的核心要素
2. 如何提升团队协作效率
3. 团队中的沟通与反馈机制

二、跨部门协作与执行力

1. 如何与其他部门高效协作
2. 跨部门沟通中的常见问题与解决方案
3. 如何确保跨部门项目的顺利执行

三、领导力与执行力

1. 领导者在执行力中的角色
2. 如何通过领导力提升团队执行力
3. 领导者的反馈与激励技巧

四、执行力沉浸式互动游戏