

高绩效团队执行力打造

【课程时间】 2天

目标收益：

- 1、了解执行力的概念
- 2、探究执行力的作用
- 3、认识到“一流的战略”加上“三流的执行”等于一无是处
- 4、认识到心态对执行力的巨大影响
- 5、找到执行力低下的真正根源
- 6、学习提升执行力的四大智慧
- 7、找到从平凡到优异的执行路径

【课程纲要】

第一部分 认识执行力

■ 执行力的概念

- 什么是执行力
- 执行力的特点

■ 为什么要进行执行力的培训

- 跨入 21 世纪的中国企业面临诸多为什么

第二部分 执行的智慧

执行力的关键因素

- 执行力缺失的原因分析

■ 提升执行的四大智慧

- 如何看待执行中的推诿
 - ◇ 核心：寻找外部原因总是容易的，但却让你立刻停止进步
- 如何看待抱怨
 - ◇ 核心：私下抱怨公司，等于侮辱自己的选择
- 如何主动寻找问题并解决
 - ◇ 核心：一个人的待遇，等于他解决问题的能力
- 如何增强执行过程中的抗挫折能力
 - ◇ 核心：要享受荣誉和幸福，必须能承受相应的委屈和痛苦

第三部分 执行力的能力修炼

1. 只有心态没有能力就是鸡血，做不好执行

2. 能力传承容易出现逆差

- 1) 你厉害，你下属厉害吗？
- 2) 怎样正确的将技能教给下属

3. 刻意练习三步法

- 1) 打破“熟手”和“高手”的屏障
- 2) 突破大脑设置的舒适区
- 3) 基本功的意义

第四部分 执行中的时间管理

■ 正本清源

- 为什么要进行时间管理
- 时间的重要性到底在哪里

■ 认识时间

■ 时间管理最大的敌人——拖延症

- 拖延症如何产生
- 拖延症的数字模型和人性误区
- 拖延症的解决之道

■ 时间管理技巧中的 PDCA

- 什么是 PDCA
- PDCA 对时间管理的意义

■ 时间管理之 PLAN

■ 时间管理之 DO

■ 时间管理之 CHECK

■ 时间管理之 ACT

第五部分 执行中的任务控制

■ 工作目标管理五步法

- 计划制定的具化性
 - ◇ 为什么有的时候感觉计划无法实施
- 工作计划的量化性
- 工作计划的合理性
- 确立工作计划的可查性
- 加强工作计划的时限性

■ 如何下达任务

- 我们的痛点
 - ◇ 布置的任务下属常常没听懂
 - ◇ 很多时候很难掌握下属对任务的理解度
 - ◇ 布置的任务“你不骂，他不做”
 - ◇
- 任务计划高效传递的三大绝招
 - ◇ 如何最有效率的下达任务并要求反馈

- ◇ 如何掐断下属“不骂不做”的根源
- ◇ 如何杜绝任务计划让下属“无所适从”

■ 如何控制任务

- 打提前量——事前控制
 - ◇ 事前控制在任务管理中的作用
 - ◇ 如何在执行之前保障执行力
- 制定制度——用律不用刑
 - ◇ 执行中对制度的最大误区——制度必须要公司来制定？
 - ◇ 制度的两大来源：遗言！补丁！
 - ◇ 制度真正的作用——是杀人，还是吓人？
- 事中控制——里程碑式的管理
 - ◇ 谁总是让我们“大吃一惊”
 - ◇ 如何将执行过程拆分成容易掌控的各个段落
- 事后控制——亡羊补牢

第七部分 执行的润滑剂——沟通与冲突管理

1. 沟通中的冲突是怎么来的

2. 怎样的沟通容易引起冲突

- 1) 沟通中的“内容脑”和“氛围脑”
- 2) 沟通的“不听则无用”原则

3. 冲突产生的原因

- 1) 我不同意你的观点还是你的人？

2) 自尊防御捣的鬼

4. 冲突的两大方向：

1) 良性积极冲突的定义与益处

2) 恶性消极冲突的定义与害处

5. 人性角度的跨部门沟通协作的有效突围

➤ 针对不同人格的沟通方式

◇ 有效沟通，切忌“一视同仁”

◇ 所谓“一视同仁”，就是忽略了对方的性格而采取单一沟通方法

◇ 沟通对象的个性特征分类

◇ 针对对方的性格类型，如何灵活选用沟通步骤

➤ 人格类型的简易四象限划分与组合

◇ 针对不同人格类型的沟通方法