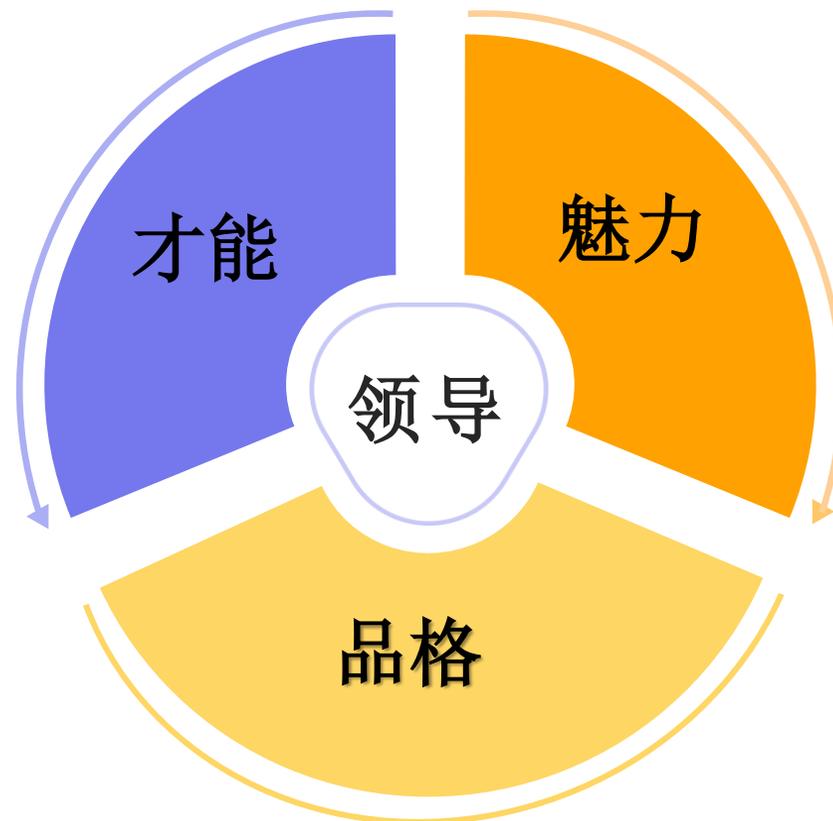




赢在执行力

# 执行力



# 目 录

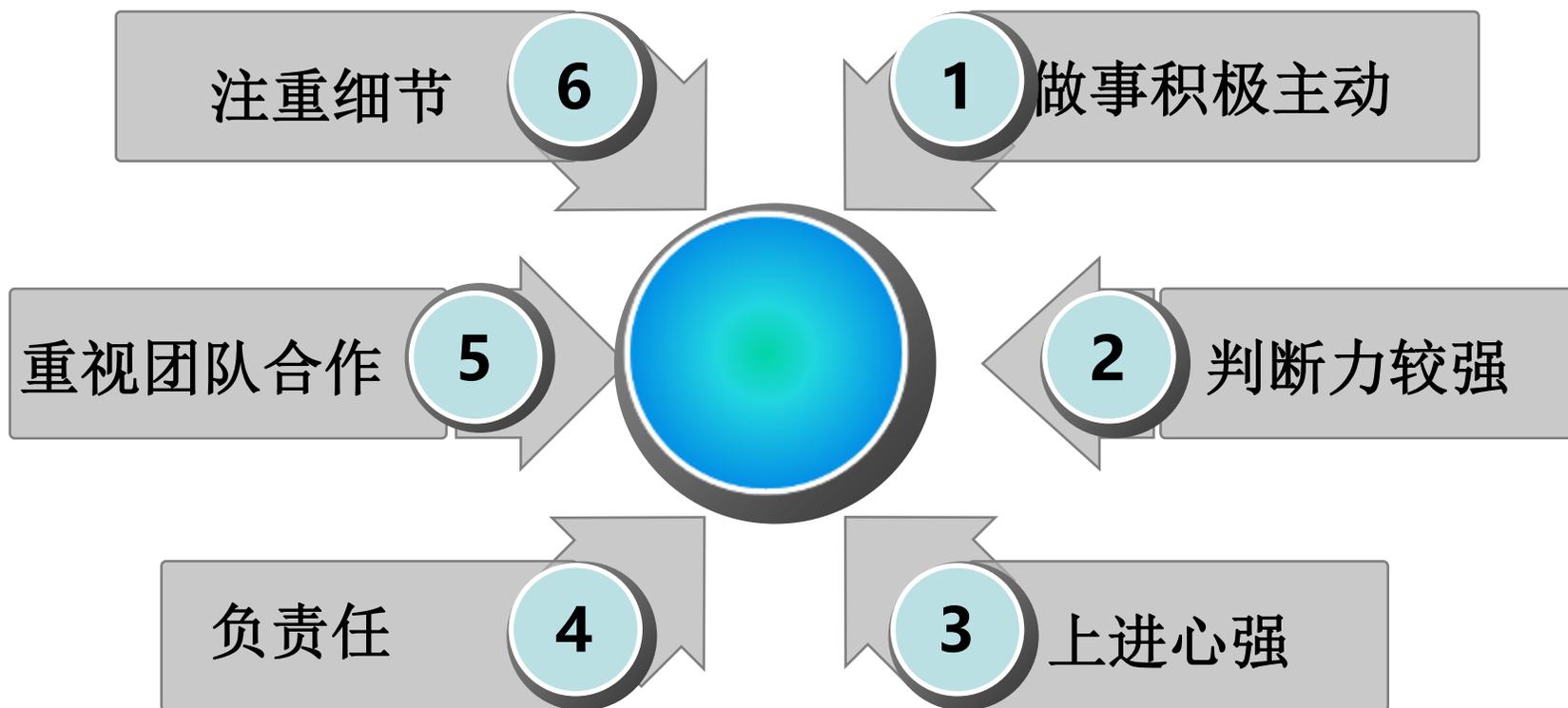
- 一、执行力的定义
- 二、执行力强、弱的表现
- 三、执行力的要诀
- 四、执行力的形成
- 五、执行力的提升

# 一、执行力的定义

- A、是服从安排、一丝不苟的切实执行
- B、是工作上不折不扣、遵照执行的能力
- C、是使用各种手段，努力实践可执行的方案



## 二、执行力强的表现



## 二、执行力弱的表现



## 三、执行力的要诀

- A、着眼于“细”，事无巨细，细节决定成败
- B、着眼于“实”，脚踏实地，树立实干作风
- C、着眼于“快”，只争朝夕，提高办事效率



## 四、执行力的形成

### (一) 执 战略方向

肿瘤中药  
皮科药品  
原料药  
中药材



年增长26%

⚙️ 三年业绩 翻一番

🔧 十年打造 200亿振东

# (一)

执

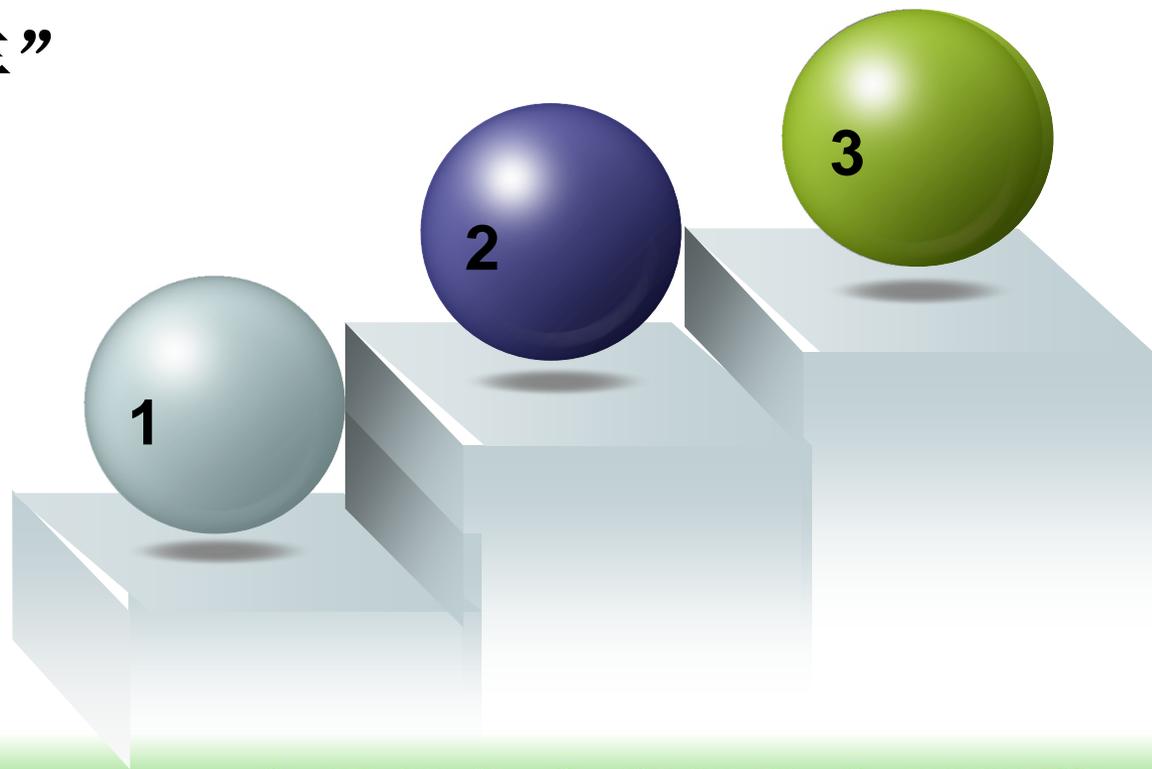
## 战略方向

A、递进模式：

“规划五年，细化三年，部署一年”

B、发展模式：

“顺其自然，进二停一”



# (二)

行

# 战术运营



优 创新  
贵 结合  
重 落实  
胜 坚持

# (二)

## 行

# 战术运营

## 个人工作程序化

**振东健康**  
ZHENDONG HEALTH

### 董办编辑员工作程序

**每日必做**

1. 早上10' 鼓舞自己, 增强自信。	11. 优化故事内容。
2. 检查一次办公桌卫生。	12. 学习一个办公软件操作技巧。
3. 做早操、离寝运动之歌。	13. 学习院长近年讲话内容。
4. 检查自己形象(照、卡、证等)。	14. 认真找一次差距。
5. 参加班前会, 接受并安排工作。	15. 梳理一次工作台面。
6. 读企媒推送内容。	16. 每天做一次总结。
7. 学习《走进振动》半小时。	17. 写每日一文(工作感悟)。
8. 故事内容编辑整理。	18. 向领导汇报一次当日工作。
9. 两报工程转发。	19. 给家人通一次电话。
10. 每天工作内容梳理总结。	20. <b>睡前20' 找当天工作的差距。</b>

**每周必做**

1. 参加每周活动。	10. 搜集可编写故事的材料。
2. 细化一周工作安排。	11. 学习微文制作。
3. 参加一次轮讲轮训。	12. 向离晋请教沟通, 学习提升。
4. 与同事沟通提高工作效率办法。	13. 学习产品知识不少于2小时。
5. 记录院长讲话金句、指示精神。	14. 总结本周工作不足及改善之处。
6. 落实微文准备情况。	15. 参与一次三人小组讨论。
7. 研习优秀稿件, 提高撰稿能力。	16. 上交一次周总结。
8. 下基层学习了解相关知识。	17. 细化一次下周工作。

**每月必做**

1. 参加一次品牌会。	4. 参加一次经营会。
2. 细化一次本月工作。	5. 完成微文两篇。
3. 向上级沟通汇报至少8次。	6. 总结本月工作内容。

**日事日毕 日清日高**

**振东健康**  
ZHENDONG HEALTH

### 董办编辑员工作程序

7. 跟踪一次本月工作进展情况。	11. 交一个新朋友。
8. 找公司元老采访沟通。	12. 差距式总结一次本月工作。
10. 与关系疏远的同事深入沟通一次。	13. 参加部门分析会议。
11. 落实一次本月工作情况。	14. 制定一次下月工作计划。

**每季必做**

1. 向院长进行季度工作汇报。	6. 学习一本写作类书籍。
2. 参加一次有关文体比赛活动。	7. 参加一次综合考核。
3. 进行一次人事考核。	7. 结交一两名社会人员。
4. 征求一次同事意见和建议。	9. 参加一次员工论坛。
5. 与集团各部门人员联系。	10. 规划下季度工作。

**每半年必做**

1. 看一本经典著作。	6. 到公司下属子公司参观一次。
2. 参加一次管理培训课。	7. 参加一次下级评议上级活动。
3. 参加一次公司战略规划课。	8. 写一份下半年工作总结报告。
4. 征求一次同事对自己的意见。	9. 对下半年工作进行一次计划。
5. 对自己深刻反省一次。	10. 参加一次集团公司半年总结大会。

**每年必做**

1. 做一份年度工作总结。	7. 完成一份年度工作总结计划。
2. 对一年的工作做一份差距式总结。	8. 参加一次民主生活会。
3. 参加一次年度行政体系会。	9. 参加一次岗位竞聘活动。
4. 参观一个全国知名企业。	10. 参加一次年终总结会。
5. 和一个专家交朋友。	
6. 参加一次“扶贫济困”活动。	

**日事日毕 日清日高**

## (二) 行 战术运营

营销四二四功法



管理

- 文化传染
- 功能分级
- 分层置换
- 客户分星
- 监测反馈
- 热线咨询



宣传

- 仁爱互助
- 学术杂志
- 展台形象
- 网络推介
- 双微宣传
- 共识征文

战术



- 联谊促进
- 战役推动
- 节日传情
- 异地互动
- 环境嫁接
- 私人定制

学术



- 组织学术
- 继续教育
- 学术交流
- 课题研究
- 健康科普
- 知识竞赛

(二)

力

深度广度

坚定执着  
细化分解  
全员参与  
创新升级

## (三) 执行力的形成

### 1、数字模式

振东每个普通员工节约10元/天:

$5000人 \times 10元 = 50000元/天 \times 300天 = 1500万元/年$

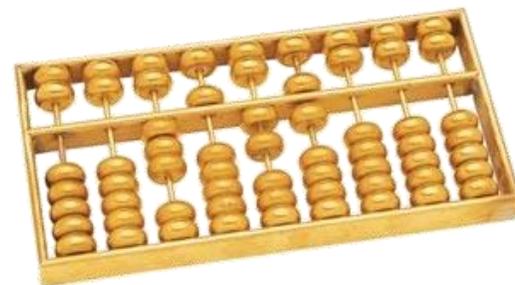
振东每个经理（中管）节约50元/天:

$400人 \times 50元 = 20000元/天 \times 300天 = 600万元/年$

振东每个老总（高管）节约200元/天:

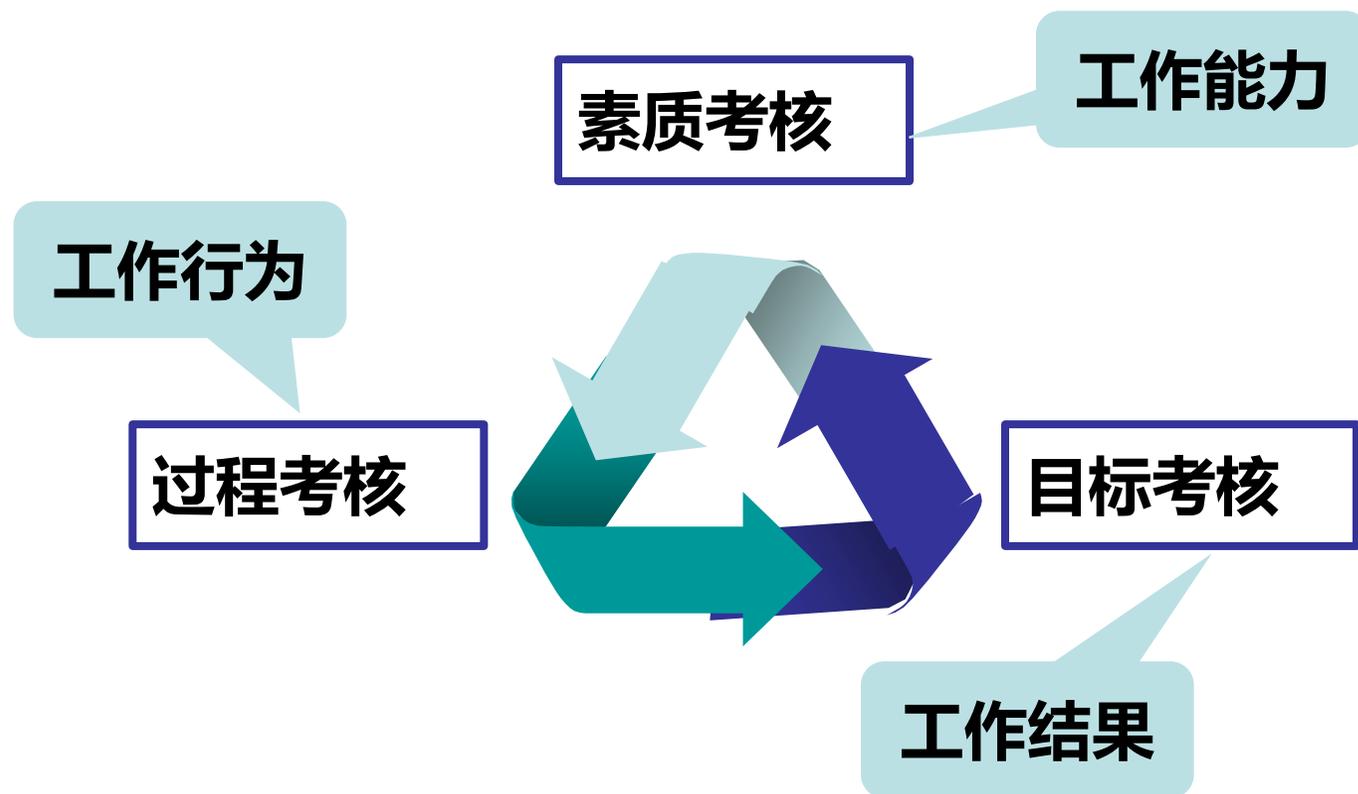
$90人 \times 200元 = 18000元/天 \times 300天 = 540万元/年$

合计：**8.8万元/天，2640万元/年**



## (三) 执行力的形成

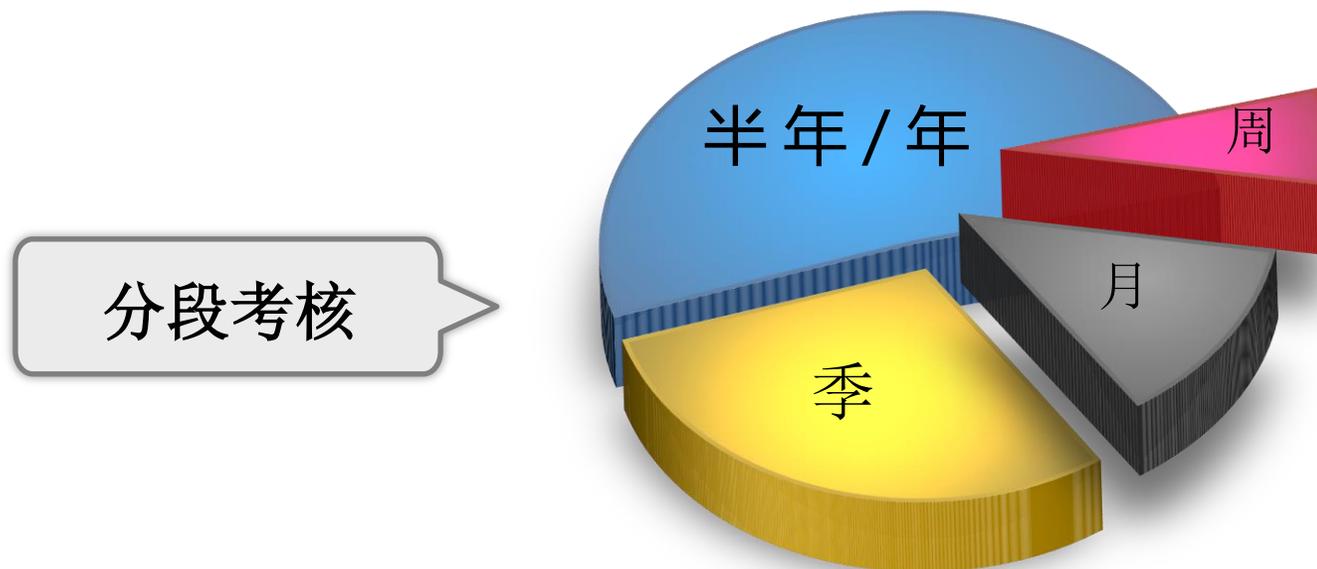
### 2、三百考核



## (三) 执行力的形成

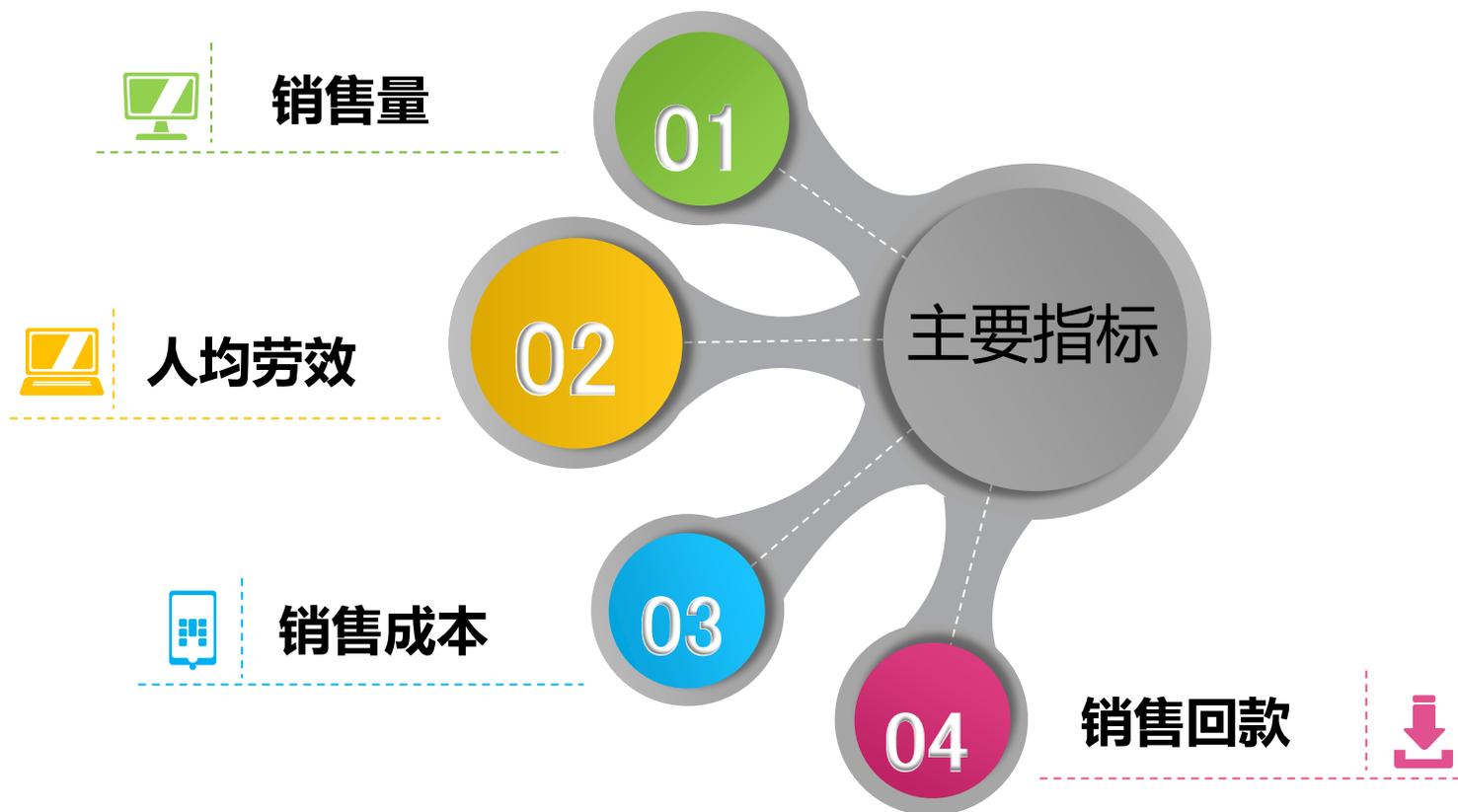
### A、过程考核

主要指标：各工作岗位根据实际情况设定考核指标



# (三) 执行力的形成

## B、目标考核



## (三) 执行力的形成

### C、素质考核



## (三) 执行力的形成

### 3、内部职称制度

商学院

三级教授

三级讲师

一级助讲

生产系

普工、技工、特工

营销系

铜牌、银牌、金牌

行政系

白领、银领、金领

科研系

初级、中级、高级  
研究员

## 五、执行力的提升

A、提高**计划**、**总结**能力，高效、轻松工作



# 案例

## 规范案例

### 早计划

#### 【10计划】

1、上海药交会同行交流

目的：学习提升

2、上海客户拜访

目的：解决供货价格问题

3、电话会议

目的：跟进活动进度

激励语：所谓成功，就是简单事情坚持做、重复做、用心做。

【振东XX】

### 晚总结

#### 【10总结】

1. 上海药交会同行交流

结果：时间安排紧凑，交流深入，效果好

2. 上海客户拜访

结果：未达成共识，效果一般，需继续跟进

3. 电话会议

结果：找差距、做指导，效果好

差距：工作力度还不够大

措施：跟进督促指导，快速推进

【振东XX】

## 五、执行力的提升

### B、适才而用，发挥其潜能



# 案例

## 轮讲轮训



听别人讲，能吸收20%  
给别人讲，能学到100%



轮流当老师  
轮流当学生

备课+授课  
+评课+考试

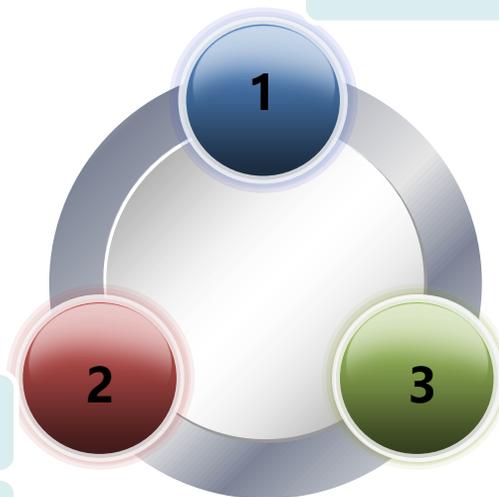
# 案例

## 商学院制

上级是院长、副院长

管理层或年纪长者称老师

员工是学生



子公司是院

分专业设系

系主任

教研室（课题、成果）

教师（内教、外教）

## 五、执行力的提升

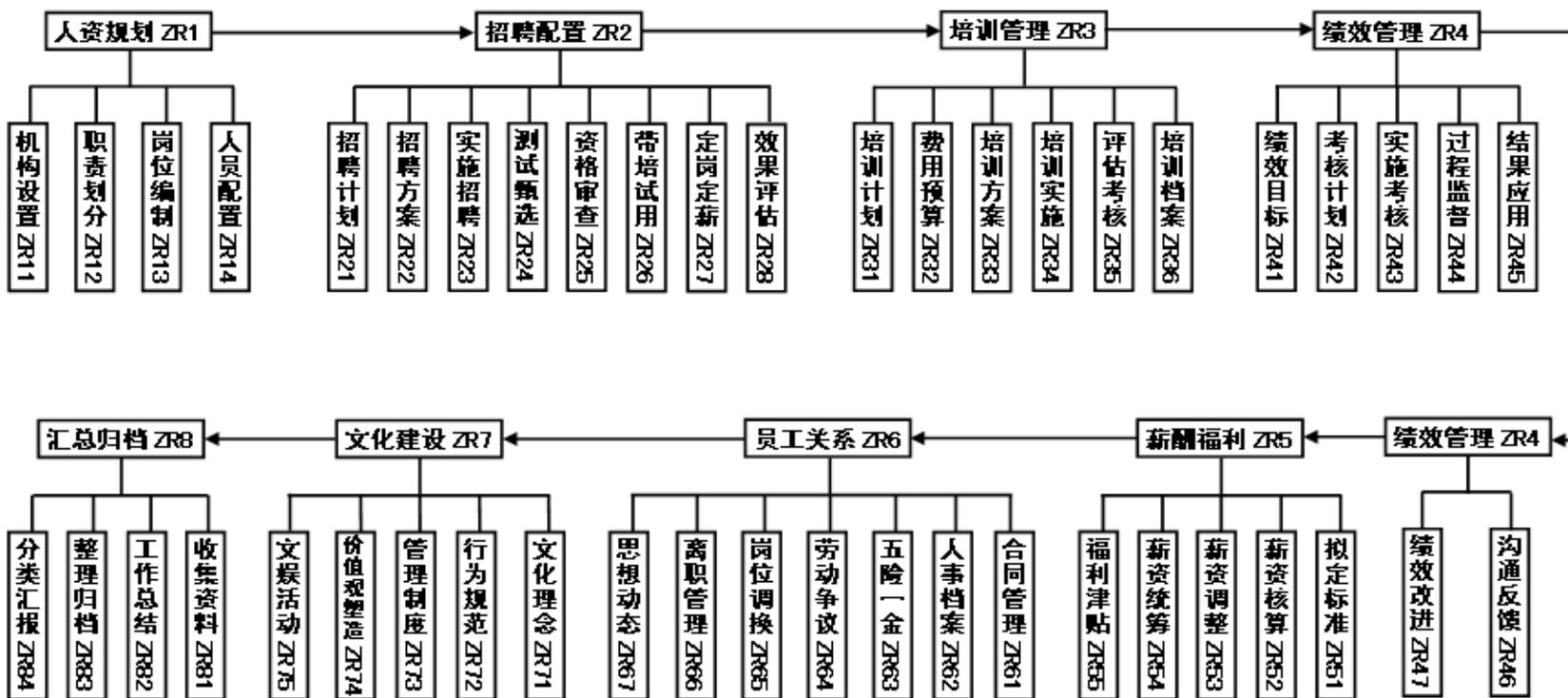
### C、完善规章制度，搭建组织结构



# 案例

## 管理流程化

### 人力资源部管理流程 ZR



# 案例 制度表格化

**01** 单位LOGO 尺寸为0.81\*3.49cm。

**02** 新宋体、加粗，字号视页面大小和内容多少定。不能有振东集团字样，以免重复。

**03** 填表单位或计量单位。

**04** 填表日期和时间段。

**05** 项目栏边线加粗，宽度为1磅。

**06** 表格中的大项有明显分类，用双竖线隔开。

**07** 数字宋体：Times New Roman,与文字保持一致，并用千位分隔符，根据情况保留两位小数或不保留，数字居中，上下居中。

**08** 单元格大小由标题格子数和填写内容的多少而定，尽量节省，不要浪费。

**09** 外边框加粗，宽度为1.5磅。

**10** 从左到右为编审批顺序。文字要尽量简约。

**11** 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

**12** 注意：条与条之间没有标点，最后用句号结束；第二行跟①对齐。

**13** 一个字符的间距。

**14** 表号编制跟管理流程相匹配。文字为竖排。

**15** 表格里文字距离单元格边距一般在半个字到一个字之间。

**16** 项目栏边线加粗，宽度为1磅。

**17** 单元格大小由标题格子数和填写内容的多少而定，尽量节省，不要浪费。

**18** 外边框加粗，宽度为1.5磅。

**19** 从左到右为编审批顺序。文字要尽量简约。

**20** 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

**21** 注意：条与条之间没有标点，最后用句号结束；第二行跟①对齐。

**营销中心一部 月月报表**

单位：盒

序	区域	4月		5月		6月		7月		同期比		完成率	8月	9月	10月	11月	12月	1月	备注
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销								
小计																			

制表： 审核： 批准：

注：①经理制表，分层审批上报②填表说明：A.序是以当月销量大小排序 B.增幅是指在上月基础上的增长比例 C.完成率是指截止本月累计完成全年任务的百分率 D.备注填写影响销售的增减原因 E.本表统计前三个月，预计后6个月销量③3号报各层领导④入数据库⑤违规罚经理200元，总监500元或根据初次、小、中、大的违规程度，写一篇1000字、2000字、3000字以上的学习心得、论述或论文(内容与违规项目相匹配、论文最低要求在振东内刊上发表)。

## 五、执行力的提升

D、倡导“真诚·沟通”的工作方式，发挥合力



# 案例

## 短信沟通

1

早计划8:00前  
晚总结17:00后

2

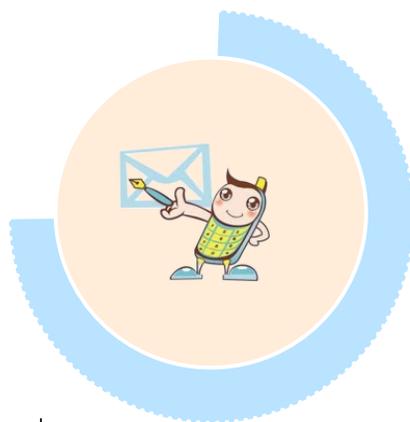
短信感悟即时回复

3

节日祝福当天发送

4

落款：团队名称+  
振东+发送人名字



# 案例



统一自称 振东XX



节气养生诗



信息即时回复



节日诗词

# 案例

## 阳光费用

撕票率  
3%



未经阳光费用审批的费用，不得核销

## 五、执行力的提升

E、关注细节，寻找差距，时时改进，不断提升



# 案例

## 差距量化

当场指出不足  
纠偏树正

依公司制度  
兑现奖惩

	工作方法
目的	<ul style="list-style-type: none"><li>• 堵塞管理漏洞，交叉管理，人人都管事，事事有人管</li></ul>
要求	<ul style="list-style-type: none"><li>• 因事、因岗位、因性质制定奖罚指标</li></ul>

# 案例

## 批评和自我批评

- 自上而下
- 先从本团队中职务最高的人员开始，依次进行

➤ 批评与自我批评时不反驳不解释

➤ 领导逐一点评总结，并提出提升、改正要求



民主生活会

## 五、执行力的提升

### F、建立有效的绩效激励体系



# 案例

## 民主评议



### 1 民主互评

工作有关联、20人左右；A和C各占20%，其余为B



### 2 上级审评

依考核期工作表现评定



### 3 会议综评

避免职务循私、不公正

# 案例

## 下级评议上级

1) 组织专项会议，各人背对背客观评议

2) 总裁派专人现场收集、密封或直寄总裁

3) 评议汇总后直报上级领导（上挂两级）

## 注意事项

- A、认真第一，聪明第二
- B、决定第一，成败第二
- C、速度第一，完美第二
- D、结果第一，理由第二





企业家爱国 就是做好产品

**为中国人设计 让中国人健康**

我是这样想的 也是这样做的

