



# 如何带领团队

# 羚羊和狮子的故事



一头狮子带领的一群羊可以打败一头羊带领的一群狮子！

# 目 录

- 一、什么是团队
- 二、为什么要带领团队
- 三、带好团队的意义和目的
- 四、如何带领团队
- 五、注意事项

# 一、什么是团队？

# 1、定义

团队是指有领导、有成员、有组织的群体，他们分工明确，相互协作，为实现某一目标而共同努力。



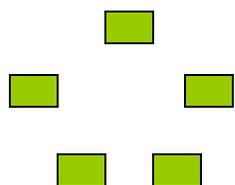
## 2、特征

- A. 共同的目标
- B. 相关的技能
- C. 相互的信任
- D. 公认的领导
- E. 内外部的认可

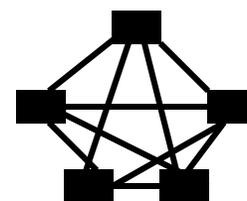


### 3、团队与群体的差别

工作群体



工作团队



- 信息共享
- 中性（有时消极）
- 个体化
- 随机的或不同的

← 目标 →

← 协同配合 →

← 责任 →

← 技能 →

- 集体绩效
- 积极
- 个体的或共同的
- 相互补充的

**结论：群体效率低，团队力量大！**

## 二、为什么要带领团队

## 二、为什么要带领团队

- A. 任何工作都不是一个人做的，而是团队共同完成的；
- B. 团队合作往往能激发出团体不可思议的潜力；
- C. 管理者不会带队导致高素质员工也变差。



### 三、带好团队的意义和目的

## 三、带好团队的意义和目的

- A. 可以提高团队成员的整体素质；
- B. 可以提升管理者的综合能力；
- C. 可以增强团队的凝聚力和战斗力；
- D. 可以使团队创造良好的业绩。



## 四、如何带领团队

# 1、优秀团队建设

## A. 加强组织纪律性

建立完善的制度体系，制度就是法律，做到有法可依、执法必严、违法必究。

- “撼山易，撼岳家军难”。
- 毛主席语录：“加强纪律性，革命无不胜”
- “三大纪律，八项注意”



# 1、优秀团队建设

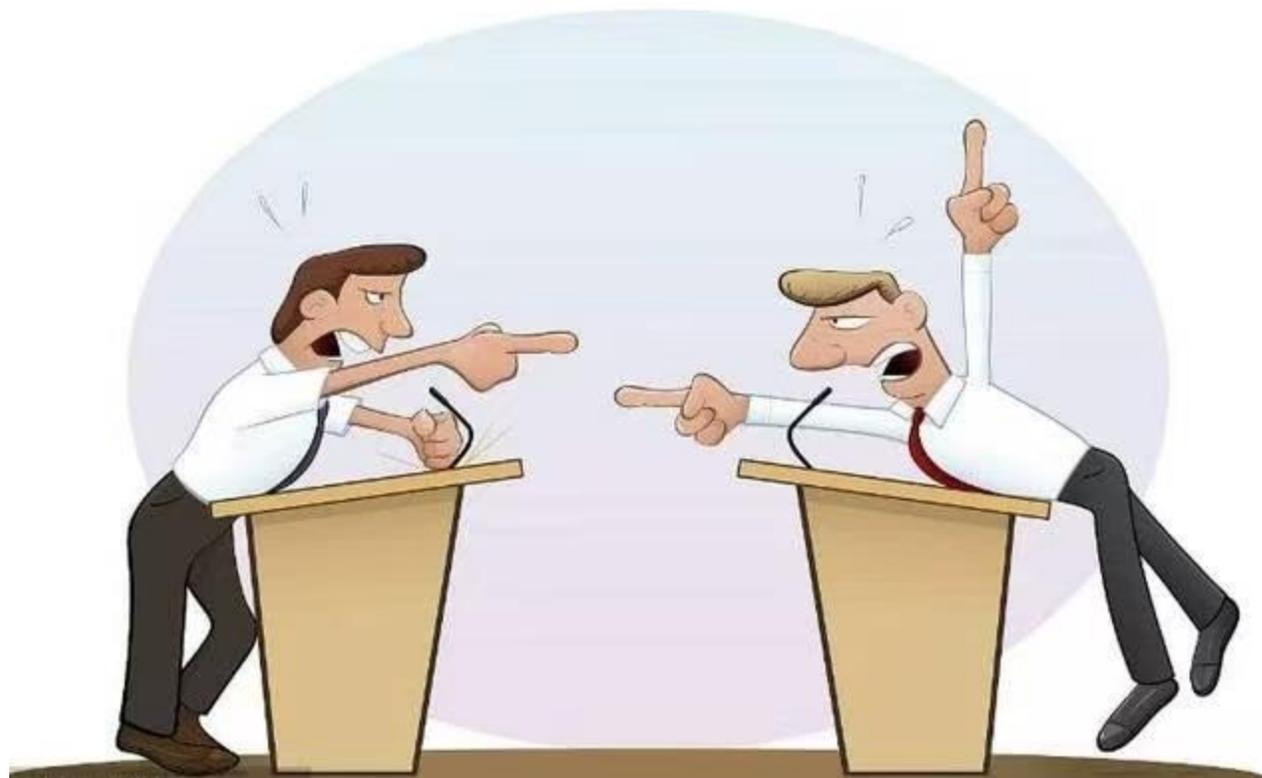
B. 安排员工结成**互助对子**，  
量化指标、互勉共进



带培制度

# 1、优秀团队建设

C. 协调好内部成员之间的  
冲突和矛盾



吵架就是开会，开会就是吵架

# 1、优秀团队建设

D. 建立关爱、温暖的团队氛围，  
提高成员**归属感**



# 1、优秀团队建设

E. 建立**畅通有效**的信息沟通和  
反馈机制



# 1、优秀团队建设

F. 做好团队中的“老中青”  
三代队伍建设



# 1、优秀团队建设

G. 经常鼓舞士气



## 2、领导魅力塑造

A. 要有正确的心态  
(公平、公正、不偏私)



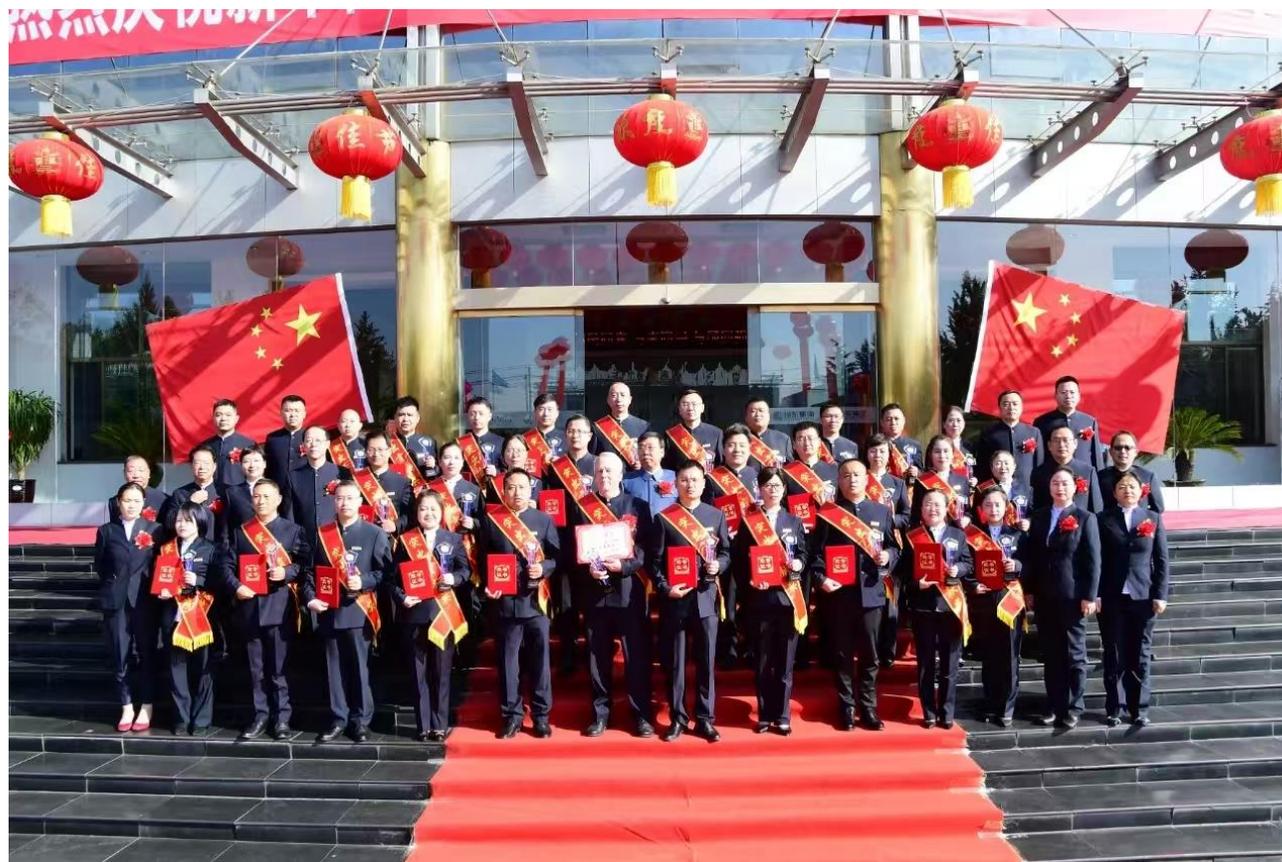
## 2、领导魅力塑造

B. 多学习，点点滴滴修炼  
自身的综合素质



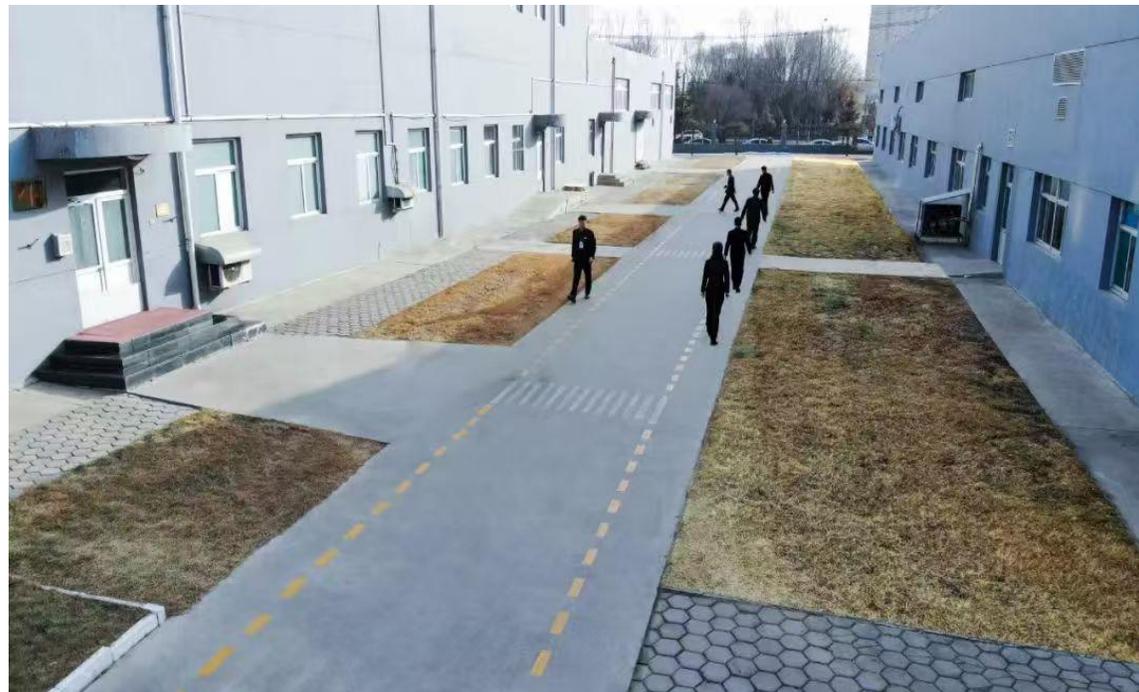
## 2、领导魅力塑造

C. 保持激情，  
时刻不忘标榜自己



## 2、领导魅力塑造

D. 以身作则，  
认真执行公司各项制度，  
体现忠诚度



厂区斑马线：两人成行，三人成列

## 2、领导魅力塑造

E. 掌握全体成员的特征，  
吸纳、使用具备自己不擅长  
技能的员工



振东招聘

## 2、领导魅力塑造

F. 合理分解团队目标，  
并配置适当的资源

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。
2. 检查一次办公桌卫生。
3. 做早操、高唱运动之歌。
4. 检查自己形象（服、卡、证等）。
5. 参加班前会，接受并安排工作。
6. 读企报推送内容。
7. 学习《走近推动》半小时。
8. 故事内容编辑整理。
9. 两微工器转发。
10. 每天工作内容梳理总结。

每周必做

1. 参加每周活动。
2. 细化一周工作安排。
3. 参加一次轮训轮训。
4. 与同事沟通提高工作效率办法。
5. 记录班长讲话金句、指示精神。
6. 落实推文准备情况。
7. 研习优秀作品，提高撰稿能力。
8. 下基层学习了解相关知识。

每月必做

1. 参加一次品牌会。
2. 细化一次本月工作。
3. 向上级沟通汇报至少8次。
11. 优化故事内容。
12. 学习一个办公软件操作技巧。
13. 学习院长近年讲话内容。
14. 认真找一次差距。
15. 梳理一次工作台面。
16. 每天做一次总结。
17. 写每日一文（工作感悟）。
18. 向领导汇报一次当日工作。
19. 给家人通一次电话。
20. 睡前20' 找当天工作的差距。
10. 搜集可编写故事的材料。
11. 学习推文制作。
12. 向高管请教沟通，学习提升。
13. 学习产品知识不少于2小时。
14. 总结本周工作不足及改善之处。
15. 参与一次三人小组讨论。
16. 上交一次周总结。
17. 细化一次下周工作。
18. 全身心放松休息一天。
4. 参加一次班前会。
5. 完成推文两篇。
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。

8. 找公司元老采访沟通。

10. 与关系疏远的同事深入沟通一次。

11. 再实一次本月工作情况。

每季必做

1. 向院长进行季度工作汇报。
2. 参加一次有英文文体比赛活动。
3. 进行一次人事考核。
4. 征求一次同事意见和建议。
5. 与集团各部门人员联系。

每半年必做

1. 看一本经典著作。
2. 参加一次管理培训课。
3. 参加一次公司战略规划课。
4. 征求一次同事对自己的意见。
5. 对自己深刻反省一次。

每年必做

1. 做一次年度工作总结。
2. 对一年的工作做一次差距式总结。
3. 参加一次年度行政体系会。
4. 参观一个全国知名企业。
5. 和一个专家交朋友。
6. 参加一次“扶贫济困”活动。

11. 交一个新朋友。

12. 差距式总结一次本月工作。

13. 参加部门分析会议。

14. 制定一次下月工作计划。

6. 学习一本写作类书籍。

7. 参加一次综合考核。

7. 结交一两名社会人员。

9. 参加一次员工论坛。

10. 规划下季度工作。

6. 到公司下属子公司参观一次。

7. 参加一次下级评议上级活动。

8. 写一份下半年工作总结报告。

9. 对下半年工作进行一次计划。

10. 参加一次集团公司半年总结大会。

7. 完成一份年度工作总结计划。

8. 参加一次民主生活会。

9. 参加一次党代竞聘活动。

10. 参加一次年终总结会。

日事日毕 日清日高

每日必做、每周必做、每月必做

## 2、领导魅力塑造

G. 善于发现与培养人才



内部培训：培养、发现人才

## 3、 下属员工管理

### A. 指导员工设计工作 及时间计划



### 3、 下属员工管理

B. 多讲课多培训，  
应用好轮讲轮训模式



内部培训

### 3、 下属员工管理

- C. 对下属进行合理授权、
- D. 正确引导



### 3、 下属员工管理

D. 帮助、鼓励做得差的员工，  
支持、奖励做得好的员工



### 3、 下属员工管理

E. 常帮助下属找出工作和  
生活方面的差距



差距会

### 3、 下属员工管理

F. 给下属适当增加时间和  
业绩的压力；



### 3、 下属员工管理

G. 针对不同下属采取最有效的  
激励方式；

（表扬、奖金、提拔、培训、度假或者关心等）



## 4、“五字管理法”

看——你的下级看不到事；

算——大家不会算和不算的帐；

做——下级不会做和不做事；

管——没人管和管不好的事；

抓——不落实的人和不落实的事。

## 五、注意事项

## 五、注意事项

- A. 做为管理者要偏重于教育人；
- B. 做为执行者要偏重于学习；
- C. 尽量挖掘自身的最大潜力；
- D. 以身作则，100%地复制下属；
- E. 找差距要有度，点要准；
- F. 对拼命支持而没效果的员工可以放弃；
- G. 努力营造一个和谐上进的团队成长氛围。



团队是领导带出来的  
事业是团队做起来  
理念到位了，模式用好了  
团队就带好了，事业就成功了



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