



# 简单管理浅析

# 引言：你的团队复杂么？

## 创业时期：

- 领导和员工两个层级
- 关系简单
- 工作效率高

## 团队壮大：

- 总、副总、总监、经理、主管、员工……
- 层级增加
- 关系复杂
- 管理困难

**问题：你的团队从领导到员工之间有多少个层级？**

# 目 录

- 一、什么是简单
- 二、为什么要追求简单
- 三、简单管理的意义和目的
- 四、如何做到简单
- 五、注意事项

# 一、什么是简单

# 1、定义

- A. 是找准方向，只做一件事
- B. 是坚持，永不放弃
- C. 是深入浅出，一针见血
- D. 是拨开纷扰，抓住重点

问题：1+1=?



区别



语文文化——复杂

数字文化——简单

我们需要抛开复杂，轻装上阵，修炼化繁为简的智慧！

## 2、来源

- A. 坚定的目标
- B. 简明的流程
- C. 精确的分工
- D. 明确的责任



### 3、发展规律



简单



复杂

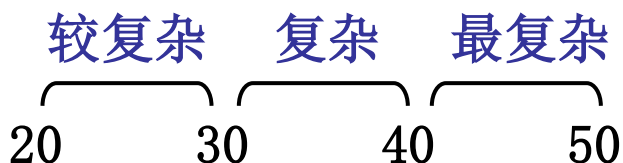


简单



人

简单  
出生



简单  
50之后



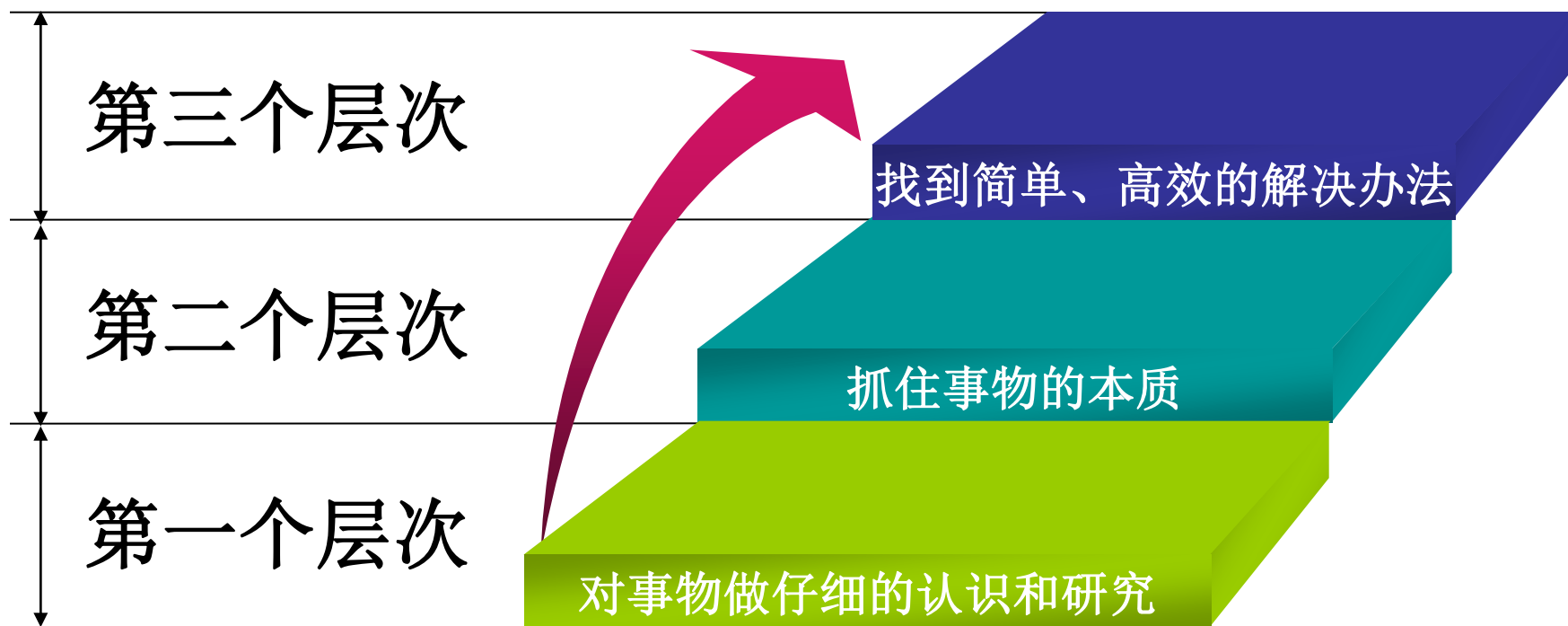
企业

简单  
创业



回归简单  
成功

## 4、三个层次





## 5、成功的企业都是简单的企业



麦当劳

产品简单



苹果

操作简单



耐克

标志简单

刻意追求完美等于零

把复杂的事做简单最简单

## 二、为什么要追求简单

## 二、为什么要追求简单？

复杂带来的后果是：

- A. 情绪上的低落
- B. 成本上的增加
- C. 机会上的丧失
- D. 营收上的减少



复杂意味着更多的管理

### 三、简单管理的意义和目的

## 三、简单管理的意义和目的

- A. 让我们更高效
- B. 降成本
- C. 是高品质的关键
- D. 越简单越容易执行



简化生产过程，提高产量

越简单越高效

简单是管理的最高境界

## 四、如何做到简单



# 简单高效七定律



1. 思维简化——简单的开始
2. 二八法则——抓住重点
3. 制度和流程简化——打破僵局
4. 组织结构简化——轻装上阵
5. 产品简化——避免顾此失彼
6. 管理简化——简化到每一个细节
7. 环境简化——细节决定成败

# 1、思维简化 — 简单的开始

A. 所有复杂的方法都是错误的

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. 检查一次办公室卫生。
3. 做早操、高唱振动之歌。
4. 检查自己形象(眼、卡、证等)。
5. 参加早班会, 接受并安排工作。
6. 读企业推送内容。
7. 学习《走进振动》半小时。
8. 故事内容编辑整理。
9. 两稿工程转发。
10. 每天工作内推整理总结。

每周必做

1. 参加写周活动。
2. 细化一周工作安排。
3. 参加一次院讲轮训。
4. 与同事沟通提高工作效率方法。
5. 记录院长讲话金句、指示精神。
6. 落实推文任务情况。
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. 参加一次早班会。
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. 向高贤请教沟通, 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. 参加一次早班会。

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. 落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. 参加一次有关文体比赛活动。
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. 著一本经典著作。
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. 参加一次岗位竞聘活动。
10. 参加一次年终总结会。

日事日毕 日清日高

# 1、思维简化 — 简单的开始

B. 尝试换一个角度去思考，  
没有简单的方法宁可不去做

复杂



简单

了解哪几项是真正重要的，  
分开层次

对你完成的情况作  
评估，看  
在哪里造  
成了浪费，  
在哪里变  
得复杂了



考虑如何  
运用最简  
单的方式  
去完成任  
务

控制整个流程  
使之不复杂化

专注在能派上用场的  
工具和资源上

# 1、思维简化 — 简单的开始

C. 保持良好的心态，  
冷静，乐观



# 1、思维简化 — 简单的开始



## 模式链接之三三模式

三分之一时间走出去，拓宽眼界；

三分之一时间走下去，深入基层；

三分之一时间走进去，对业务既要入其内，又要出其外。

## 2、二八法则 —— 抓住重点

### A. 选对方向比努力更重要

我们是否在做最擅长的事情  
我们在充分利用优势和资源吗  
我们行进的方向是我们的初衷吗



考虑透彻了再行动，成功就是选择简单而容易达到的目标

## 2、二八法则 —— 抓住重点

### 模式链接

规划法则：

规划六年，细化三年，部署一年



## 2、二八法则 —— 抓住重点

### B. 集中优势兵力于一点

有人问拿破仑战无不胜的秘诀是什么，拿破仑回答说：“在一点上集中最大的优势兵力。”这是化繁为简的金科玉律。





## 2、二八法则 —— 抓住重点

模式  
链接

### 主题年

序号	产生时间	主题年	序号	产生时间	主题年
1	1996	凝聚年	10	2005	执行年
2	1997	服务年	11	2006	激情年
3	1998	诚信年	12	2007	阳光年
4	1999	发展年	13	2008	梳理年
5	2000	观念更新年	14	2009	成本年
6	2001	二次创业年	15	2010	提升年
7	2002	学习年	16	2011	标准年
8	2003	细节年	17	2012	优化年
9	2004	差距年	18	2013	绩效年

## 2、二八法则 —— 抓住重点

模式  
链接

### 主题月（周）

类别	月份	主题月
主题月	3月	民主生活会月
	4月	流程优化月
	5月	制度优化月
	7月	降本增效月
主题周	元月第一周	年度总结周
	七月第一周	评议上级周
	十二月第三周	计划决定周
	季末第三周	人事测评周

## 2、二八法则 —— 抓住重点

### C. 二八法则的应用

- 产品研发
- 提高品质
- 开拓市场
- 决策分析
- 产品销售
- 制定战略
- 人才培养



# 3、制度和流程简化 —打破僵局

A. 废除僵化的制度



制药股份\_\_\_\_\_区业务往来汇总表

单位：盒/元

年 月 日

商业公司	发货量	销量	库存	回款	欠款	因素
合计						

201000-4

内勤： 经理： 事业部： 总经理：

注：①内勤制表, 分层审批上报②月初5日前报事业部, 8日前报总部③存档省区二年, 总部十年④月季年总结通用⑤违规罚内勤200元, 其余500元。

制度表格化

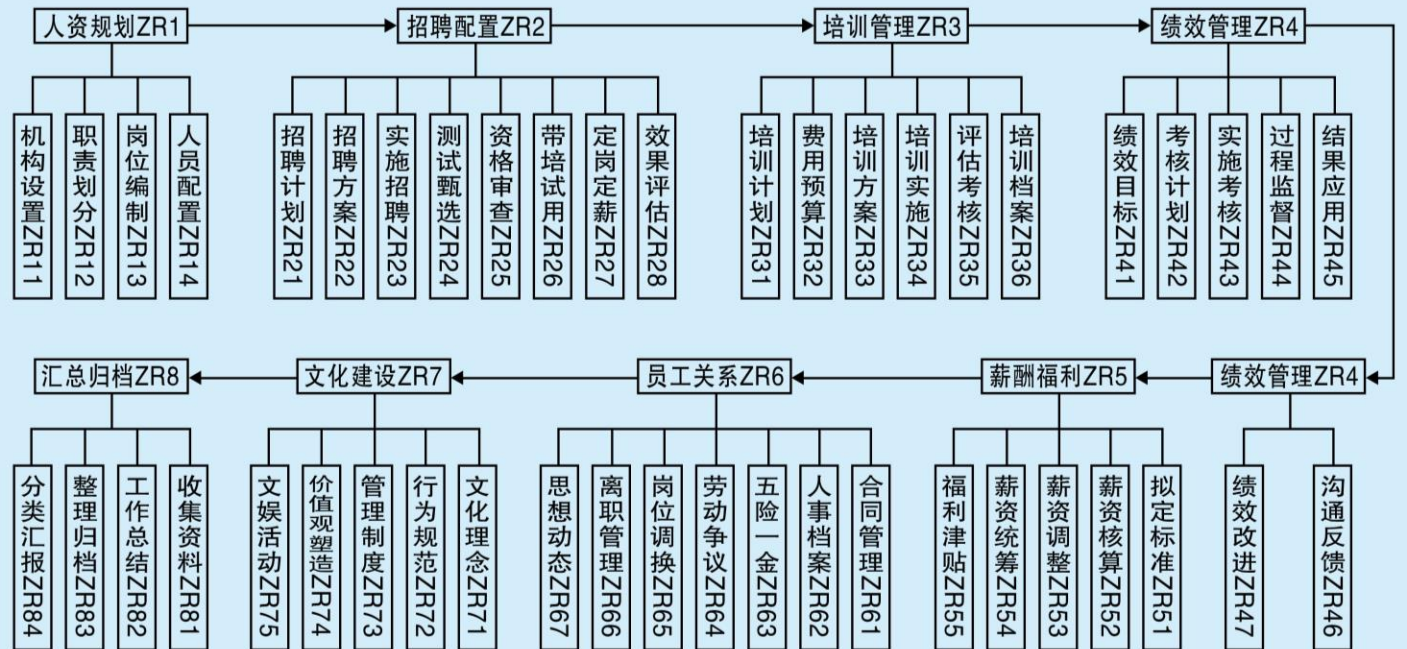
# 3、制度和流程简化 — 打破僵局

## B. 流程再造

流程再造的三要素

- 提升知识水平
- 计算机化
- 标准化

### 人力资源部管理流程 ZR



与民同富 与家同兴 与国同强

管理流程化

依程序 繁化简 找差距 强执行

日事日毕 日清日高

轻松工作效率高 快乐生活身心畅

## 4、组织结构简化 一轻装上阵

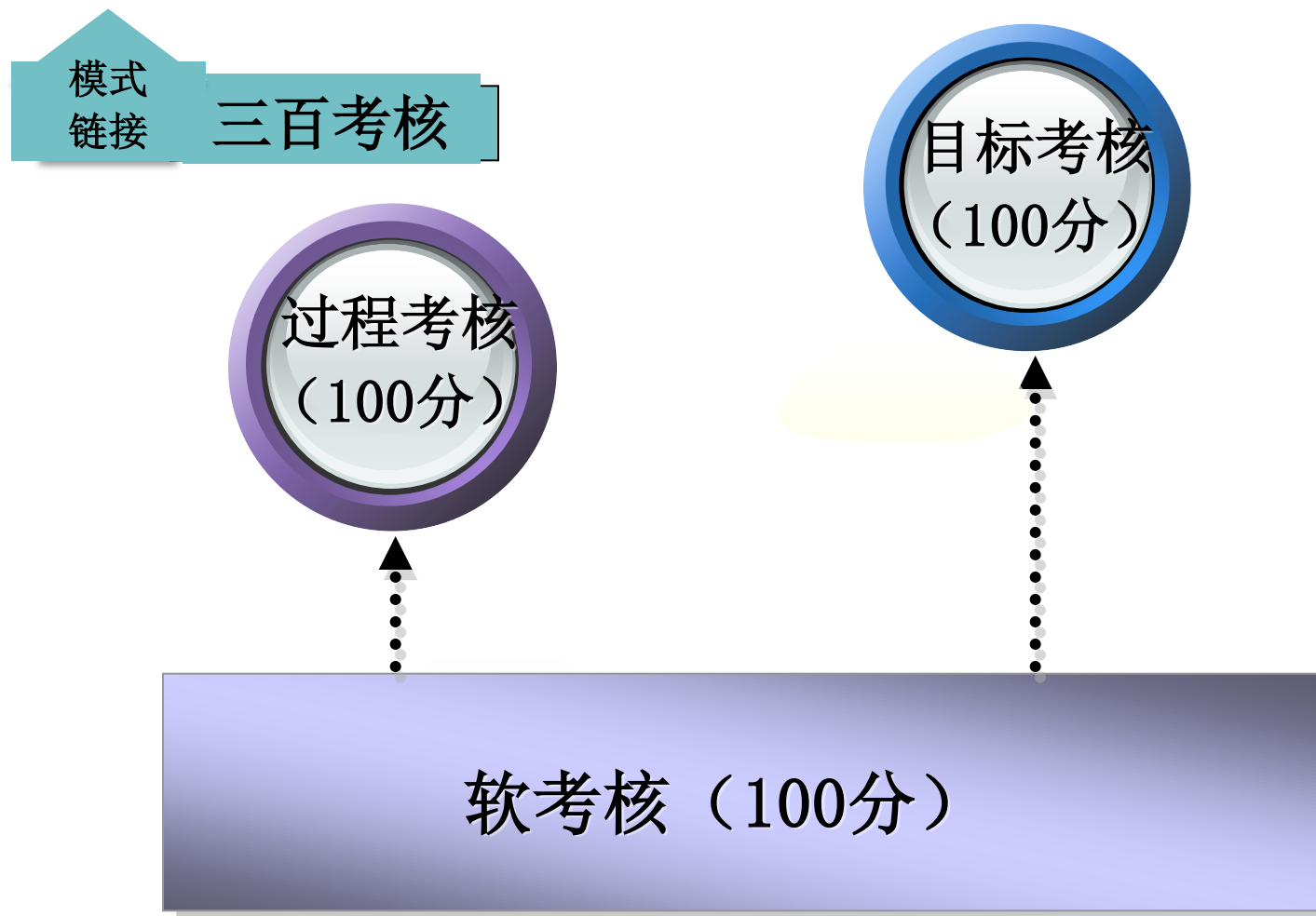
### A. 授权

授权的要点：

- 明确什么是你的工作，什么该授权
- 找对合适的人，把该授权的分派出去
- 明确权责
- 明确绩效指标与期限
- 适度支持



## 4、组织结构简化 一轻装上阵





# 4、组织结构简化 — 轻装上阵

## B. 责任唯一

让企业简单高效，就是定责定编。

第一步 定岗、定部门

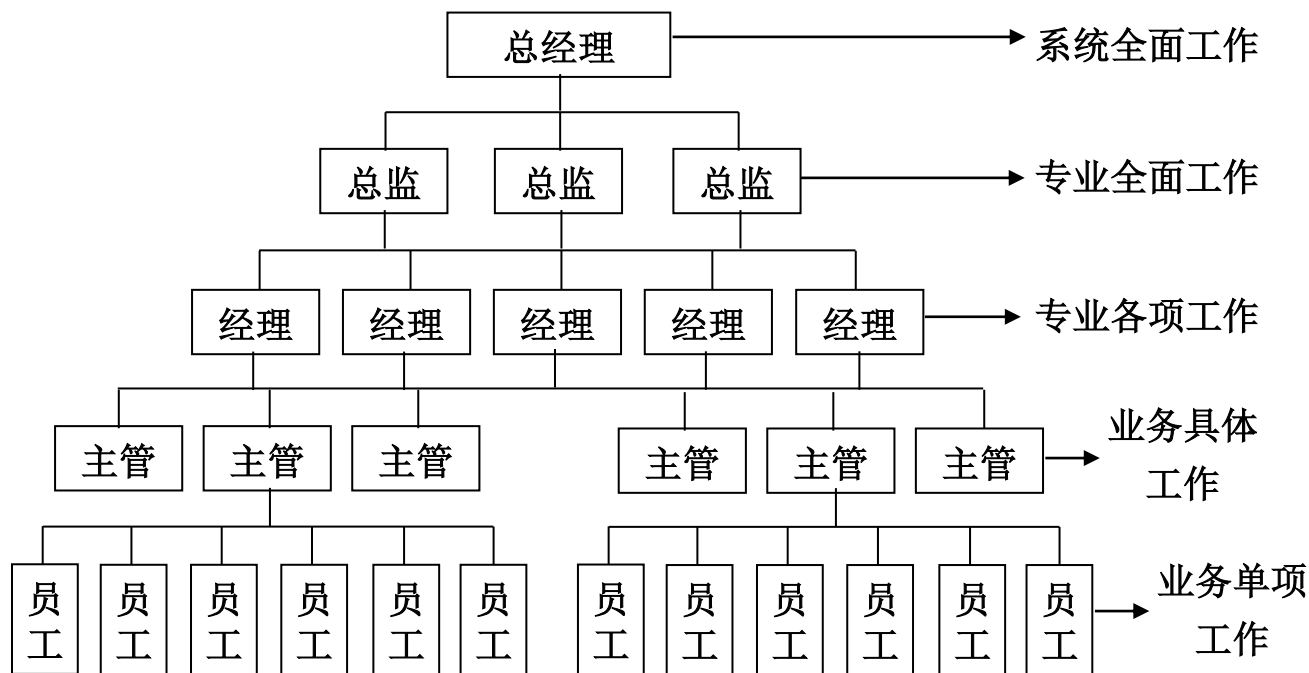
——明确企业所需要的岗位、所需要的部门。

第二步 定员

——明确每个部门所需要的员工数和每个岗位需要的员工数。

第三步 定责

——明确每个部门的职责与每个岗位的职责。



## 5、产品简化 — 避免顾此失彼

遇到产品过于复杂的情况，需要做三件事：



排查

排查公司的销售记录，找出哪些商品是不带来利润的



优化



优化

检查你的产品线上有无功能、定位重复的产品，然后进行优化



下架

该删除的删除，该下架的下架，不要犹豫，简单才是硬道理

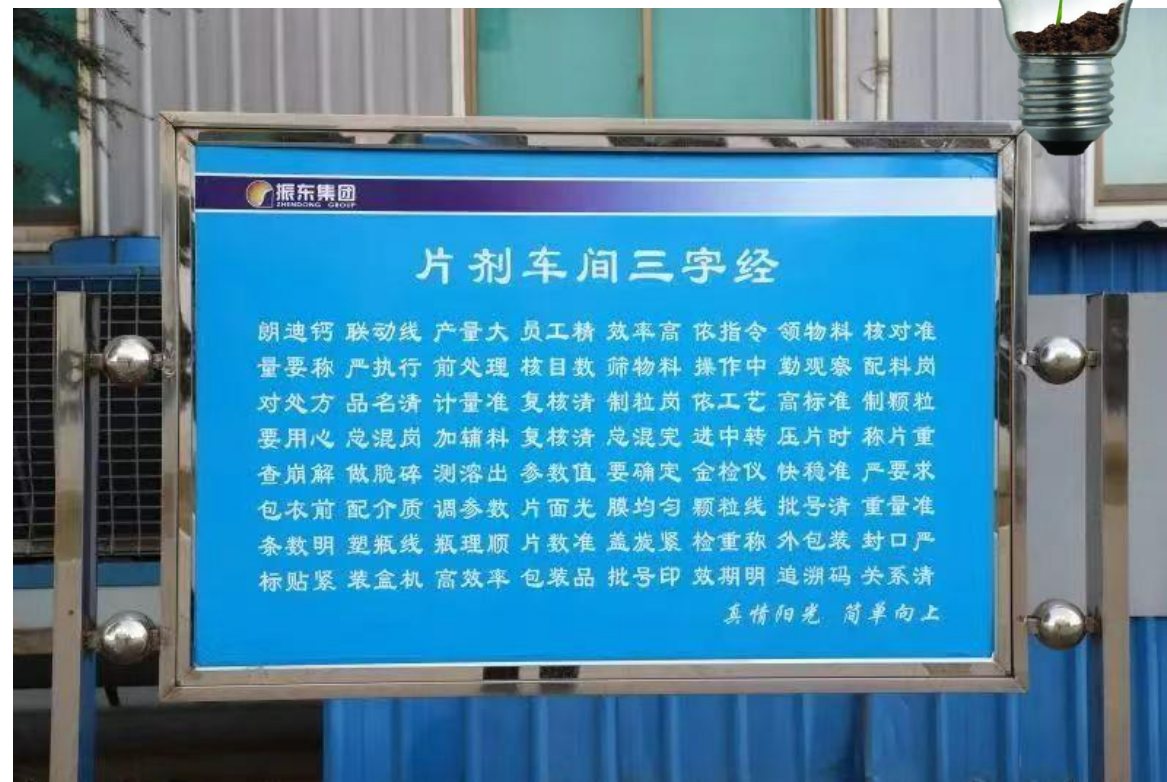
## 5、产品简化 — 避免顾此失彼



## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

模式  
链接

### A. 文案工作简化 —— 消灭吸血的“文字”



## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

B. 会议简化  
—— 制伏企业头号“时间杀手”

会议成本的构成

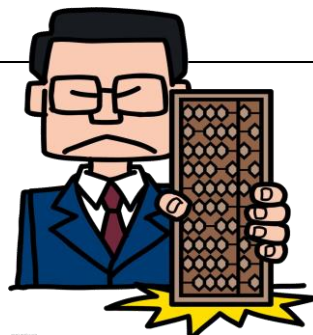
每小时平均  
工资的3倍

×

开会人数

×

会议时间



代价如此昂贵，  
不简化还等什么？

## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

附：个人时间成本计算

年收入 (万元)	年平均工作 时间 (天)	日工作 时间 (时)	每天价值 (元)	每小时价值 (元)	每分钟价值 (元)
3	264	8	113.64	14.20	0.24
6	264	8	227.27	28.41	0.47
10	264	8	378.79	47.35	0.79
20	264	8	757.58	94.70	1.58
50	264	8	1,893.94	236.74	3.95

## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

模式  
链接

### 法定日

周期	时间	内容	组织部门	责任人	参加人
年	冬至	冬助日	工 会	主席	全员
	六、十二月	清兑月	计划部	总监	全员
	腊月二十三	敬老日	工 会	主席	全员
	元月第一周	年度总结周	各团队	经理	全员
	元月第二周	计划决定周	计划部	总裁	全员
	正月初八始	大型培训会	人资部	总监	全员
	正月十三	年总结大会	办公室	主任	全员
	正月十四	任务签订会	计划部	总裁	公司经理
	正月十五	激情联欢会	办公室	主任	全员

# 6、管理简化 — 简化到每一个细节

模式  
链接

## 法定日

周期	时间	内容	组织部门	责任人	参加人
月	1日	考勤公示日	办公室	主任	全员
	5日	制定薪酬日	人资部	总监	薪酬委员
	10日	经营分析日	计财部	总监	相关人员
	中旬第一周日	高管月会	办公室	总经理	一把手
	18日	工资发放日	计财部	经理	全员
	20日	差距日	各团队	经理	全员
	28日	预算日	计划部	总经理	副总
财务分析日		计财部	总监	财务人员	
民主评议日		人资部	经理	全员	



## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

D. 人际关系简化  
——对事不对人



## 6、管理简化 — 简化到每一个细节

### E. 沟通简化 ——说结果，越过过程

- 能口头报告的不要书面报告。
- 能一句话说清楚的绝不要两句话，更不要一张纸。
- 要求汇报工作时，开门见山说重点，不说套话、废话、拍马屁的话。
- 要求对话时有条理化，一、二、三、四、五……想清楚再发言。
- 任何的沟通都要紧紧抓住目的。
- 只说大白话，不要生僻的、华而不实的字眼。
- 时间、地点、人物、内容、要求，几个要素交代清楚就可以了。

## 6、管理简化——简化到每一个细节

模式  
链接

F. 电话简化  
——控制电话时间

短信沟通

- 早计划8:00前, 晚总结17:00后
- 短信感悟即时回复
- 节日祝福当天发送
- 落款: 团队名称+振东(姓氏)+发送人名字

# 7、环境简化 — 细节决定成败

A. 只留下需要的

使用次数

判断基准

一年没用过一次

废弃、放入暂存仓库

也许要用的物品

放在工作附近

三个月用一次

放在办公区

一星期用一次

放在使用地

三天用一次

放在不需移动就可以取到的地方

每天都用

放在离工作场所最近的显眼处

# 7、环境简化 — 细节决定成败



企业发展史+企业文化+个人  
目标+企业愿景+毕业报告



团队建设+商务礼仪+沟通  
技巧+业务技能+毕业报告



管理技巧+模式运用+意识  
培养+荣誉责任+毕业报告

# 7、环境简化 — 细节决定成败

## B. 建立一套高效的文件处理系统

### 档案的整理

统一分类标准

上海公司

政府工商  
-2012

已解决

不收重复的资料

资料

资料

资料

资料

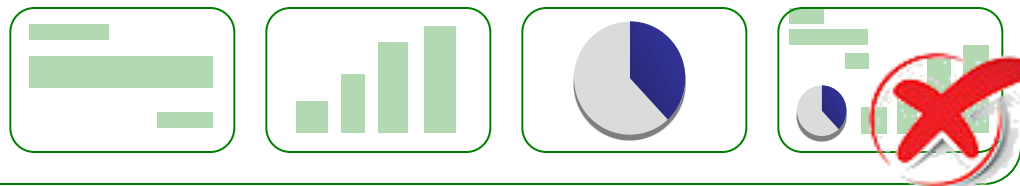
资料

定期清理

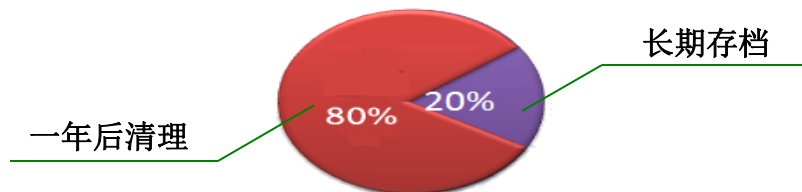


续上页

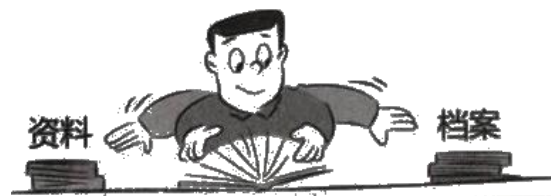
尽量制定  
标准化的格式



确定档案时效



善用档案管理人才



善用档案管理软件



# 7、环境简化 — 细节决定成败

模式链接  
各类模板

## 振东制药有限公司会议纪要

【2011】第 期

时 间： 年 月 日  
地 点：  
主 持：  
参会人员：  
记录人员：

会议内容及议定事项

一、  
(一)、  
1、  
(1)、

举例说明（写会议纪要时请将本说明删除）：

班组会议纪要填写：

- 1 领导复核：填写车间主任的姓名
- 2 呈报：人资部
- 3 呈送：企管部
- 4××××公司填写：班组名称。

## 制药股份公司\_\_\_\_\_区年总结汇报

经理：\_\_\_\_\_ 年 月 日

文 字：\_\_\_\_\_

①深情地回顾；

②亲切的介绍。

### 一、人力资源管理及配置

①人力资源配置的意义和重要性；

②优秀与平庸的剖析。

(人表一)



### 制药股份\_\_\_\_\_区员工配置汇总表

姓名		工龄	年龄	业务医院	科室	销量	星级	性格	爱好	特长	优点与缺点



## 五、注意事项

## 五、注意事项

- A. 要从心里上理解简单，  
了解何为真正的简单。
- B. 要承认简单的价值，并接受简单。
- C. 利用各种简单化的工具，  
让自己变得简单而高效。
- D. 简单高效的所有法则和工具，  
需要自己的实践和坚持。



简单是一场革命！

简单是一项法则！

简单是一种智慧！

简单是一种境界！

让我们：

从“无知的简单”到“高级的简单”

抓住精髓，抓住全部，走向成功！



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