

# 如何提高个人执行力

◎ 陈远娟

为打造员工的高效执行力，提高员工的执行意识和效率意识，行政中心于3月5日开展了《高效执行力》的培训。培训要求各小组在规定的20分钟里面利用纸张搭建一座“德威大桥”，并用风力及矿泉水试验大桥的稳固性。

各部门同事组队成功后，各个小组组员便忙着规划分工了。你叠纸，我组建；你画画，我装饰……各项工作都在有条不紊地进行中。由于分工和设计理念的不同，各小组完成的作品也截然不同。部分小组也因为时间限制的问题，没有很好地完成大桥的搭建。从各个小组开始建立“德威大桥”到后续对建桥过程的分析与总结，从而引申出高效执行力的重要性。



执行力分为个人执行力和团队执行力两种。个人执行力是指每一个的人把上级的命令和想法变成行动，把行动变成结果，从而保质、保量完成任务的能力。个人执行力是指一个人获取结果的行动能力。团队执行力是指一个团队把战略决策持续转化成结果的满意度、精确度、速度，它是一项系统工程，表现出来的就是整个团队的战斗力、竞争力和凝聚力。个人执行力取决于其本人是否有良好的工作方式与习惯，是否熟练掌握管人与管事的相关管理工具，是否有正确的工作思路与方法，是否具有执行力的管理风格与性格特质等。团队执行力就是将战略与决策转化为实施结果的能力。为何总是存在执行力不强的现象呢？很多情况是因为目标设定不清晰所导致的；其次是由于执行后的结果不够有吸引力，没有行动的动力。

在我看来执行力是可以训练的，在一个组织里，定义清晰有效的考核制度，可以帮助提高员工的执行力。在培训中，我们针对“部分新员工工作效率低”、“董办询问文件信息却答不上来”、“分不清工作的轻重缓急”、“经常被退件”等现象提出几点建议：①应要有针对性的进行岗前培训，让新员工充分了解公司组织架构、工作环境。在工作交接介绍工作内容时还应强调工作中需特别注意的事项。②文件中的重要信息可先进行标注，主动了解事情的前因后果。③及时整理及收集文件所需的相关资料，文件要求需附上的资料一定要备齐。④根据时间节点，合理安排工作计划，提高工作效率与自己的专注度，集中精神处理工作。⑤学会及时的沟通与反馈。

执行力强的人从来都是自我约束比较强的人，一旦定下“今日事今日毕”的规则，就会坚定地执行下去。执行，不管有多难、多么不情愿，先“做”起来总是有效果的，别有“万事俱备，只欠东风”的这种想法，一边做一边想，目标会越来越清晰，离终点也就越来越近了。

以下是我个人觉得提高执行力的几点心得：

## 1、摆正心态：

首先，要摆正自己的心态。执行力是一项非常有益的能力，无论是对公司还是对个人的生活。我们需要主动的去培养这项能力，而不仅仅是为了企业的要求

而去刻意的对工作执行。所以，用心去改掉自己爱拖延的坏毛病，去提升自己的执行力。

## 2、制定作息计划：

制定一个作息计划，或者是运动计划，然后严格的去执行。这是为了让你的身体有一个意识，制定计划后，就一定要执行到底，得出结果，让身体的生物钟去影响你的思维。

## 3、持续跟进：

做任何事情都需要持续跟进好，不能拖拖拉拉，这样会导致你什么事情都办不好。只有持续跟进好自己所负责的任务，一鼓作气完成任务才能够表现自己更加强的执行力。

## 4、重过程，更要重结果：

百科上对执行力的解释是：执行力是有效利用资源，保质保量达成目标的能力；是贯彻战略意图，完成预定目标的操作能力。所以一件工作，不是执行就完了，更重要的是执行过后的结果，如果只有过程没有结果，从公司的角度来看，就是在做无用功，仅仅是一个听话办事的机器。

## 5、学会及时总结：

执行力的另外一个非常重要的表现就是：及时总结。每件工作都有它自己的目标，执行过后都要总结一下目标的完成情况及其成果。成功了，就是执行好；失败了，肯定有执行的问题或者不可抗力的因素。甚至在执行过程中，如果有意外情况发生，也要适时改变策略。