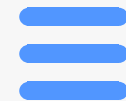


提升员工效能与团队合作的方法





contents

目录

- 引言
- 员工效能提升方法
- 团队合作促进措施
- 员工激励与团队凝聚力建设
- 跨部门协作与资源整合
- 总结与展望

01

引言



目的和背景

提升员工效能

通过一系列措施提高员工的工作效率，使员工能够更高效地完成任务。



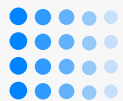
加强团队合作

促进团队成员之间的协作和沟通，提高团队整体的工作效率和绩效。



适应企业发展需求

随着企业规模的不断扩大和业务的不断发展，提升员工效能和团队合作已成为企业持续发展的重要保障。



汇报范围

员工效能提升措施

包括培训、激励、工作流程优化等方面的措施。



实施效果评估

对提升员工效能和团队合作方案的实施效果进行评估，包括工作效率、工作质量、员工满意度等方面的指标。



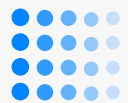
团队合作加强方案

包括团队建设、沟通协作、目标设定等方面的方案。



02

员工效能提升方法



明确工作目标和任务



设定清晰、具体的工作目标

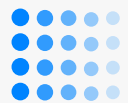
确保员工明确知道自己的工作目标和期望成果，以便有针对性地投入工作。

制定详细的工作计划

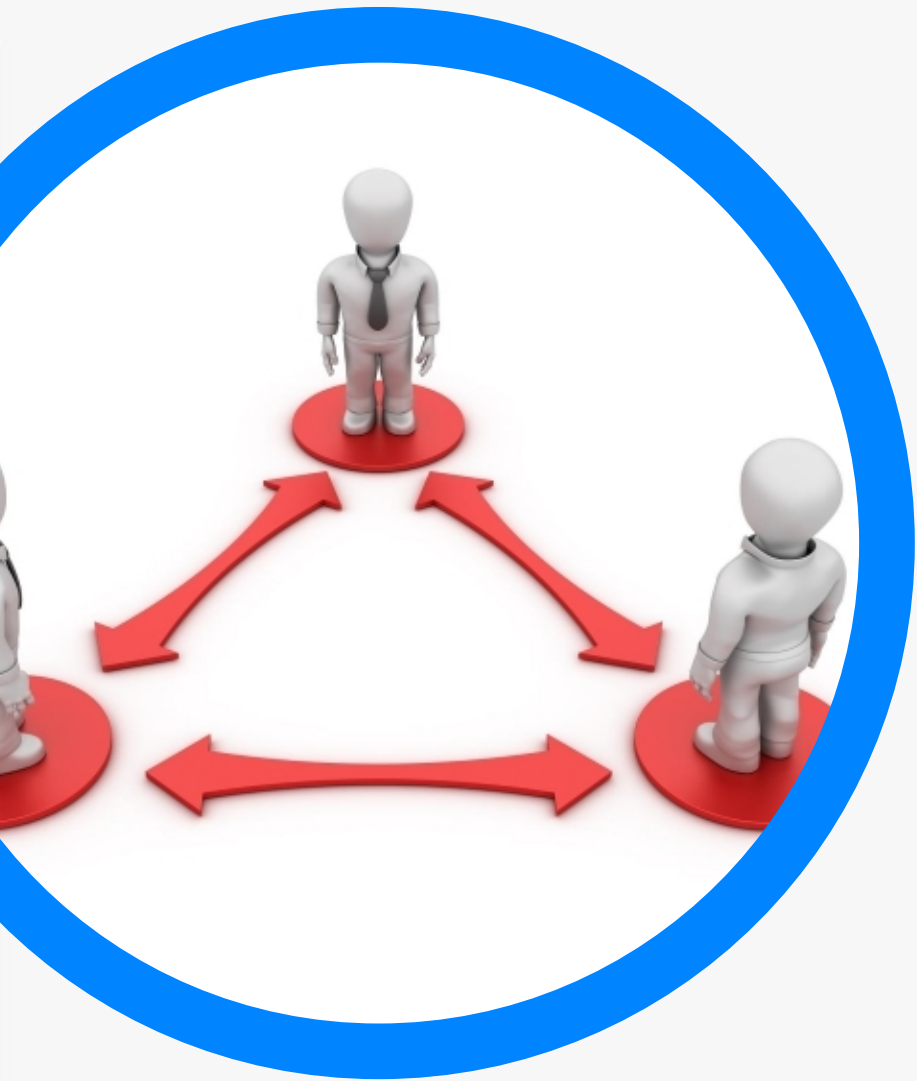
帮助员工制定工作计划，明确工作步骤和时间表，提高工作效率。

及时更新工作目标和任务

随着项目进展和外部环境变化，及时调整工作目标和任务，保持员工的工作焦点。



提供必要的培训和支持



01

提供技能培训

针对员工工作中需要的技能和知识，提供相关的培训课程和资源，帮助员工提升能力。

02

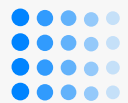
给予指导和辅导

为员工提供有经验的导师或教练，提供一对一的指导和辅导，帮助员工解决工作中的问题。

03

鼓励员工学习和发展

鼓励员工主动学习新知识、新技能，提供学习资源和机会，促进员工的个人发展。



鼓励员工参与决策



建立参与式决策机制

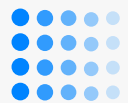
鼓励员工参与团队和公司的决策过程，提高员工的参与感和归属感。

征求员工意见和建议

在决策过程中征求员工的意见和建议，尊重员工的想法和创意，提高决策的科学性和可行性。

及时反馈决策结果

将决策结果及时反馈给员工，让员工了解自己的工作与团队和公司整体目标的关系。



给予及时的反馈和奖励

1

提供定期的工作反馈

定期对员工的工作表现进行反馈，指出优点和不足，帮助员工改进工作方法和态度。

2

设立激励机制

根据员工的工作表现和贡献，设立相应的奖励机制，如奖金、晋升、荣誉等，激发员工的工作积极性和创造力。

3

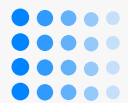
鼓励员工自我激励

引导员工设定个人目标和奖励机制，鼓励员工自我激励和自我管理，提高工作效能。



03

团队合作促进措施



建立良好的沟通机制

01



定期会议



组织定期的团队会议，让每个人都有机会分享工作进展、提出问题和建议。

02



开放式交流



鼓励团队成员之间保持开放和透明的沟通，及时反馈和解决问题。

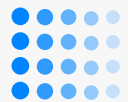
03



倾听与尊重



倾听他人的观点和意见，尊重不同想法，促进良好的沟通氛围。



促进团队成员间的信任



诚信原则

建立诚信的工作环境，要求团队成员遵守承诺、坦诚相待。



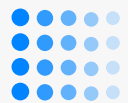
相互支持

鼓励团队成员之间互相帮助和支持，共同面对挑战和解决问题。



信任建立

通过共同完成任务、分享知识和经验等方式，逐渐建立团队成员间的信任关系。

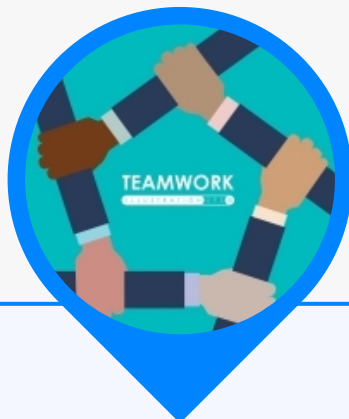


鼓励团队创新和分享



创新思维

鼓励团队成员提出新的想法和解决方案，激发团队的创新活力。



分享文化

建立分享的文化，让团队成员愿意分享自己的知识、经验和资源



学习与成长

提供学习和发展机会，帮助团队成员不断提升自己的能力和素质

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/178133001106006075>