

# 企业行政管理



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**

# 第五章 团队建设和时间管理



# 授课内容

01

团队和团队精神

02

团队合作

03

团队管理

04

时间管理与工作效率

# 第二节 团队合作



# 向同事提供信息和支持

- (一)** · 团队成员互相提供所需的信息和支持
- (二)** · 制定计划和分配工作应遵循的基本原则
- (三)** · 当同事不能按时完成工作时，应提供帮助
- (四)** · 发现与工作质量有关的问题，应及时处理，维护团队信誉和效益
- (五)** · 交流和反馈信息、提供建议和实施帮助的基本要求

# 领导的评定

由直接岗位领导对员工工作业绩进行评定，每月给员工进行打分，在这个过程中，领导要注意是以平等交往而不是上下级关系与员工进行沟通。



# 团队业绩评定与鼓励

同事之间互相激励。每个同事的贡献由其他同事来进行评定，这些评定反应员工对团队所做的贡献，并在此基础上进行充分的讨论、沟通、达成新的共识，一利于下一步采取更有效的行动。



# 四、正确处理工作关系中的问题和分歧



## (一) 正确识别

---

- 1.感情上是否有相互疏远、不信任、不和谐的感觉
- 2.工作上能否互相配合
- 3.第三者的评价



# 四、正确处理工作关系中的问题和分歧



## (二) 从大局出发主动与对方沟通、解决

---

- 1.要从大局出发
- 2.要采取积极主动的态度
- 3.选择恰当的时间、地点和方法，妥善解决工作中出现的问题和分歧。
- 4.超出自己解决能力的范围，应按照单位的程序，及时汇报给上级，寻求协调和帮助。

# 一、确立团队目标



## (一) 团队目标主要内容

---

- 1.任务的性质
- 2.要采取积极主动的态度
- 3.质量标准
- 4.重要阶段
- 5.完成的最终 期限

# (二) 保障完成目标的措施

1.确定资源、重要阶段点、计划时间表、个人责任的明确协议

01

2.留出意外情况和弥补欠缺的时间

02

3.及时监督检查完成的任务，并达到要求的标准

03

01

06

02

05

03

04

06

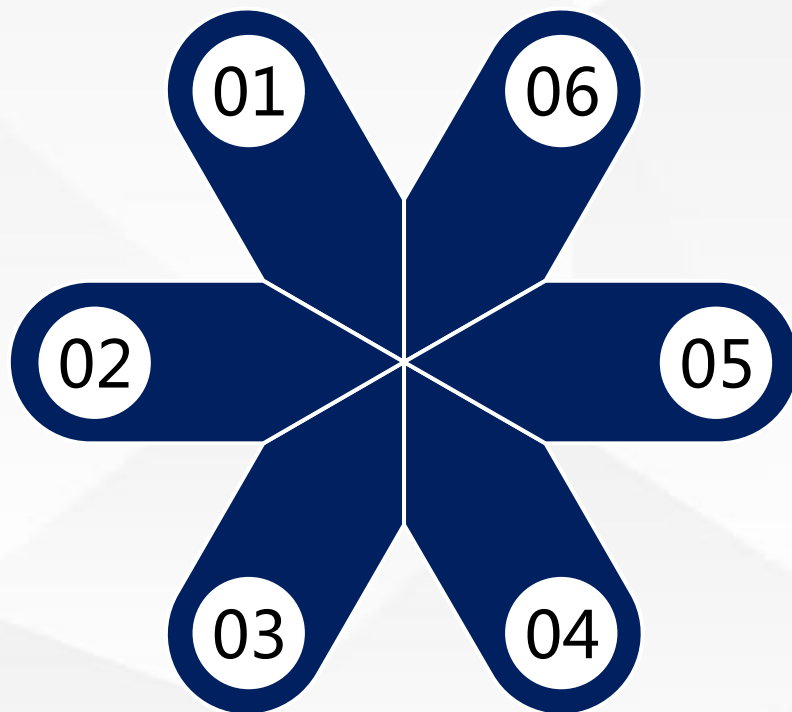
6.达到重要阶段时，给队员鼓励和支持

05

5.清楚进展

04

4.及时监督检查，是否达到标准



## 二、建立团队管理的运行机制

### (一) 建立团队向上级和管理部门信息报告制度的好处

1

通过这些信息使上级掌握企业的项目和任务的整体进展情况，形成清晰的印象。

2

使级和管理部门为团队下一步工作需要的资源做好准备，例如人员，设备等。

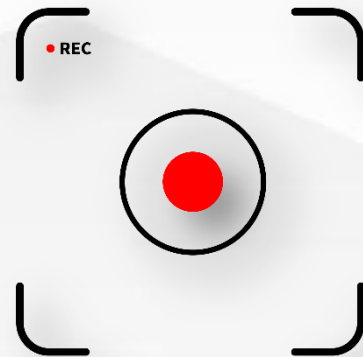
3

使上级和管理部门向提供支持的人员、股东、银行和政府通报团队的进展情况，以求得持续的支持和帮助。

# 二、建立团队管理的运行机制

## (二) 保障完成目标的措施

- 1 确定资源、重要阶段点、计划时间表、个人责任的明确协议
- 2 留出意外情况和弥补欠缺的时间
- 3 及时监督检查完成的任务，并达到要求的标准
- 4 及时监督检查，是否达到标准
- 5 清楚进展
- 6 达到重要阶段时，给队员鼓励和支持



# 三、公平分配团队成员的工作

- (一) 公平分配团队成员工作的好处
- 1. 人人工作量公平，任务分配合理，会提高团队成员工作的积极性。
- 2. 工作分配公平，而不是把许多工作集中给一个人，将更容易达到最终期限和目标。
- 分配工作无法做到绝对“公平”，但是相对的公平、合理的分配工作是可以做到的，也是可以得到团队成员理解和支持的。



# 三、公平分配团队成员的工作

## (二) 公平分配工作需要考虑的因素

- 
- ① 注重经验
  - ② 控制总量
  - ③ 调换任务
  - ④ 照顾偏爱
  - ⑤ 组织讨论
  - ⑥ 监督检查



# 四、明确个人在团队中的责任



**(一) 上层管  
理者的责任**



**(二) 团队  
领导的责任**



**(三) 团队  
成员的责任**



# 四、明确个人在团队中的责任

## (一) 上层管理者的责任

1.

为团队工作提供适当资源，例如人员、时间、设备、资金；

2.

及时将团队对企业做出的贡献向团队成员反馈，并给予鼓励；

3.

给下属的团队领导提供支持。



# 四、明确个人在团队中的责任

## (二) 团队领导的责任

1.

1. 考虑到所有团队成员的工作态度、技术水平和个人爱好；

2.

2. 保证团队成员有必需的资源来完成任务；



# 四、明确个人在团队中的责任

3.重视所有团队成员在团队中的作用；

4.拿出时间与团队成员沟通，与团队成员建立良好的个人关系；

5.公平地对待团队的所有成员取得的业绩，正确的做出评价，及时地给予表扬和奖励；



# 四、明确个人在团队中的责任

- 6.代表团队向上级提出要求；
- 7.带头完成自己的任务，为团队做表率；
- 8.兑现向团队成员做出的所有承诺；
- 9.给团队成员支持和鼓励；
- 10.在团队出现失败时，公平地和谨慎地以恰当方式对待成员，多从自身查找原因，不能把怨气发泄在成员身上；
- 11.热爱团队和团队的工作。



# 四、明确个人在团队中的责任

## (三) 团队成员的责任

1.

1. 保证及时完成自己的工作，并达到所要求的标准；

2.

2. 当出现问题或在最终期限前不能完成工作时，应向团队领导报告；

3.

3. 积极参加会议；



1

4 . 履行自己向团队成员做出的承诺；

2

5 . 给团队中的其他成员提供支持和鼓励；

3

6 . 热爱团队和团队的工作。



# 五、团队活动

- 1 . 定期举行会议；
- 2 . 离开工作场所，到环境适宜的地方举行会议，以此激励团队成员的工作热情和参与讨论的积极性，但并不中断办公室的工作。
- 3 . 参与社会活动。
- 4 . 开展团队内部建设活动，包括解决各项工作问题的活动。



# 谢谢观看



**主讲：马蔚然**



**职称：副教授**



**单位：辽宁经济管理干部学院**



**系部：管理学院**