

# 最新企业年度团队管理方案(精选5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 企业年度团队管理方案篇一

一、活动时间□20xx年4月11日(周五)—13日(周日)

二、活动地点：惠州南昆山大观园户外拓展基地

三、参与人员：协会全体会员

四、组织方式：以分会为单位，由各分会长牵头，各分会秘书处负责发动、报名和组织工作

五、活动日程及内容

4月11日(周五)

下午2：00集中出发

下午5：30到达南昆山并入住

下午6：30就餐、交流

4月12日(周六)

上午08：30早餐

上午09：00进行拓展

中午12: 00午餐，稍作休息

下午2: 00关于协会发展交流会

下午6: 30晚餐、交流

4月13日(周日)

08: 00早餐

09: 00分享会(每个会员自备企业ppt进行介绍)12: 00午餐

14: 00返深

六、活动费用：1400元/人+会议室等(按实际报名情况再定)(协会承担所有相关费用)

七、其他事项：

- 1、参加活动人员原则上集中乘坐大巴车，统一前往;有特殊情况需自驾车前往的，请于当天下午6点钟前到达目的地。
- 2、若需要请假的会员，务必派一名公司高管代表参加活动，并做好企业介绍、分享的. 准备。
- 3、本次活动为协会集体活动，请各分会高度重视，精心组织，认真做好报名发动组织工作。

## 企业年度团队管理方案篇二

许多销售经理往往不注重团队建设与企业文化的关系，认为团队文化和企业文化只是宣传口号。但实际上，企业和销售经理想要建立有效率的团队，就必须着眼和着力于塑造追求卓越的团队和企业文化。

例如建立团队成员档案，记录下他们的生日、爱好等信息，定期组织团队聚会等活动。唯有如此，团队成员才能尽量释放工作压力，相互之间才能够真正取长补短，同舟共济，变阻力为助力，变助力为合力。

建立定期销售经验交流学习机制，例如每周或每半个月整个销售团队进行集中，大家各抒己见，要么交流各自这段时期的成功经验或者失败教训，要么围绕某一同仁的棘手案例进行头脑风暴，帮助寻找解决思路和方案。

## (二) 销售团队定位与总体目标

销售团队必须有一个一致期望实现的愿景。在团队讨论中，你越努力使整个团队朝共同的方向前进，而不是专挑那些个别成员之间的不同意见，你的团队就越团结，越有活力。在实施愿景中，就会越努力奋斗。

### 1、建立团队文化的四点要素

- (1) 成就的认同。
- (2) 任务圆满完成时大方的赞美。
- (3) 给应得的人真正的升迁机会。
- (4) 目标达成时的金钱奖励。

### 2、建立共同目标观念

- (1) 每个团队的成员必须相信，当公司获利时，他们也会得利。他们必须相信，当区域的运作顺利时，他们也是赢家。
- (2) 安排有赢家的善意竞争，但如果达成目标的话，就不要有牺牲者。

(3) 内部竞争是健康的，不是特别指明某个业务员对抗另一个业务员。

(4) 鼓励团队中的成员一起努力。要他们彼此帮忙，平衡优缺点。

(5) 花时间在一起工作确是建立同胞爱的最好方法。

(6) 销售团队中任何人的杰出表现都要让公司本部知道。

总经理营运部-商务部

团队的建设对于销售提供最基础的保障。

机构组成：总经理运营部、商务部

部门职责：运营部主要负责各项目的管理、策划、执行。商务部负责沟通客户、联系客户，执行公司决议以及产品推广工作。

## 企业年度团队管理方案篇三

法律服务需要一个方案，在完成一个案子接触下一个案子的时候应该怎么样设计？看看下面的法律服务团队建设方案吧！

法律服务团队建设方案

- 1、进行背景调查
- 2、裁减人员方案
- 3、制定、审查裁员文件
- 4、人事结构方案

- 5、企业的员工手册、规章制度等
  - 6、直接参与裁员谈判
  - 7、直接参与裁员中与相关政府部门、工会部门等的沟通交流
  - 8、参加仲裁和诉讼程序
  - 9、协助办理有关行政手续
- 1、进行岗位调查和薪酬调查
  - 2、根据岗位调查结果，进行岗位分析
  - 3指导《岗位说明书》的填写，并进行审核。
  - 4、进行岗位评价
  - 5、薪酬制度设计
  - 6、工资结构结构调整与工资标准测算。
  - 7、制定绩效考核与绩效管理办法
- 1、社保政策解答。
  - 2、社保实务操作。
  - 3、社保专项稽核。
- 律师协助自审流程：
- 1、社保稽核法律服务的需求。
  - 2、律师了解企业基本情况

3、审核表单是否齐全，并协助完备

4、初步评审企业社会风险金额

5、根据员工身份及工资总额构成逐一分析梳理。

6、得出准确社保补缴金额

7、出具社保风险体系完善报告。

1、为改制单位设计改制方案并指导实施。

2、协助改制单位接续各种社会保险关系。

3、为改制单位设计薪酬方案。

4、为改制后单位重新聘用员工、签订新的劳动合同，提供分类指导。

5、为改制后单位建立或完善规章制度。

6、代理改制单位进行产权方面的民事诉讼或仲裁。

1、参与企业谈判或调解

2、代理申请不定时工时制或延期申请

3、辞退员工的方案设计

4、起草或审查文书，包括但不限于：

(1) 劳动关系（解除、终止）协议书、解除劳动合同通知书、劳动合同续订通知、劳动合同变更书、离职手续办理通知书、离职申请书、员工过失报告、离职交接登记表、离职手续办理表、离职证明、待岗协议书、待岗通知等。

5、代理劳动人事争议仲裁与劳动争议诉讼案件一审、二审

6、起草或审查员工手册

## 企业年度团队管理方案篇四

### 一、会议管理

会议种类一般包括：每天晨会、每周例会、每月总结会。当然不同营销团队会有不同的会议周期。例如“红桃k”的营销团队中就推行了“日清日高、周报周训、月月推进”的会议管理制度。

会议内容主要包括：(1)、团队成员总结上阶段的工作执行情况、计划下阶段的工作目标及内容、提出工作中存在的问题；(2)、团队领导对上阶段营销工作做出整体分析与点评，并对下阶段的营销工作做出安排；(3)、公布团队成员上阶段业绩，奖励工作先进者并向落后者提出整改建议；(4)、开展营销专题讨论或培训，帮助团队成员提升技能、调整心态，激励整个团队的士气。

总裁学习网提醒领导们会议管理应注意以下几点：(1)、会议是让人提出、分析并解决问题，不是给人提供诉苦的机会；(2)、要有明确的主题，不要漫谈；要能得出统一的结论，不要空谈；(3)、不开成员缺席会、不开时间推迟会，严肃会议纪律。

### 二、表格管理

设计合理运用得当的营销表格既是团队成员管理客户和自我管理的重要手段，也是团队领袖(领导)进行日常管理的重要工具，表格管理可以让工作条理清晰、让人对业绩一目了然、还可以让团队动态地监管客户。

常用的营销管理表格有：(1)、工作汇报表：如工作日报表、周报表、月报表等，该类表格的主要内容通常包括汇报人的送货结款情况、市场信息反馈、客户及业务员的建议等总结性的内容；(2)、货款出纳汇总登记表：这主要是团队成员具体针对某一阶段的货物配送、款项回笼情况进行数据统计的表格，主要用于应收账款的监控；(3)、客户档案表：团队成员通过详细、适时、真实地调查后，针对自己的工作对象分类地建立起的表格，其内容除了客户名称、地址、联系人、电话这些最基本的信息之外，还应包括它的经营特色、行业地位和影响力、分销能力、资金实力、商业信誉、与本公司的合作意向等这些更为深层次的因素。

表格管理应该注意的有：(1)、表格所填写的内容必须真实。这就要求团队成员的各项工作必须深入实际，那些为了应付检查而闭门造车胡编乱造的做法是最要不得的。(2)、对已建立的表格特别是档案类的表格要进行动态管理。建立表格档案并不是一项一劳永逸的工作，在开拓市场之初填完一张表后就让它文件柜里睡大觉，这样的工作表格对我们的营销工作毫无帮助。团队成员需要通过高频率拜访，及时获悉客户、市场各方面的变更和变动，将对应的表格信息内容更新，做到与市场实际与客户实际相吻合。(3)、团队领导有必要亲自参加到一些抽查、回访等活动中去，因为如果只通过“报表看市场，市场是可怕的”。

### 三、场所管理

这里说的场所主要是指营销团队日常集合办公及短暂休息的地方，如会议室、办公室等，它既是团队成员工作学习地方：团队成员外出回团队后在这里可以整理业务、业余学习、交流心得；它又是团队成员心灵的港湾：团队成员在外遇到了挫折和困难，更需要在这里得到上级的指导和同事的鼓励；当身心疲惫时他们需要在这里略作休憩调整心态准备重新出发。

因此，场所管理必须突出几个主题：(1)、安静：安静是工作



学习的环境需要，闲杂人员过多或者是过于吵闹的场所是不太合适的；(2) 温暖：团队是一个大家庭，胜利的成员固然要得到褒奖，暂时失利的成员更需要在这里得到关心；因此场所要能给人以感觉或心灵的温暖；(3)、宽松：没有必要让团队成员24小时紧绷神经，场所的整体氛围要求明亮、缓和、舒畅；(4)、规范：既然主要是用来办公的，那么办公桌椅必须摆放整齐，环境卫生应该清洁，制度、排行榜、标语也要按要求规范地布置。

在这个多元化的时代。有效整合信息的一种传统方式就是集体讨论，集体决策。为此，为了一个共同的目标，很多人便以团队的组合方式聚集在一起。而这样的团队是否真正能够发挥它的信息整合作用，我觉得，关键在于团队成员之间的信任契约、领导者的素质、团队成员之间的沟通交流和决策行为。

团队的成功组成必须基于一定的契约，而这个契约又必须反应成员之间相互信任的状态。个人的力量是有限的，而一些项目往往要求行为人要多种技能，要能够独挡一面。我们不得不承认，事实上专才还是比通才多，而且即使有了通才，他们的精力也是有限的。在这些情况下，合的出现就显得是一种必然。他们在项目中充当着重要的角色，甚至关系项目的成功与否。而合的出现也并非是无稽的，他们之间通过契约建立关系，不论这种契约是明示的还是默认的。通过契约，他们就是一个团队。成员之间只有相互信任，这个团队才不会松散，才不会如同虚设。这种信任的涵盖范围是很广的，既包括知识能力上的相互信任、沟通交流上的相互信任，也包括决策能力上的相互信任等等。如果团队成员之间没有相互信任，那么就会造成资源的严重浪费，甚至影响目标的按时完成。因为团队成员之间的相互信任有利于提高团队的整体凝聚力，从而正面影响团队绩效所以，团队一旦建立，那么任何一个团队成员都必须始终恪守相互信任的契约。

领导者的素质在团队的发展过程中扮演着一个非常重要的角

色。在团队中，领导者首先是一个团队成员，再者是一个领导者。所以，领导者在所有决策之前都应该首先以成员的立场考虑问题，因为如果他们始终以领导者自居，很容易造成沟通不灵，甚至决策失误。在问题的讨论过程中，领导者应该协调成员之间的关系，同时依据具体情况发表自己的观点，整合讨论过程中的信息，并进行分析，最后采用合理的方式进行决策。同时作为一个团队的领导者，他应该学会统筹资源，学会激励成员。有些领导者只是一味的去激励，并不知道团队成员想要什么，有时候激励就会失去应有的效力。因此，领导者首先要用心去激励团队成员，物质奖励虽好，但如果只是流于形式，那就失去了它本身的意义，适当的把物质激励和精神激励融合起来，让团队成员在两方面都得到满足，这个组织才让团队成员充满安全感，团队成员才能更好的去为组织工作。其次用尊重支持法来激励团队成员，尊重每一位团队成员，激励了每位团队成员的积极性和自觉性，达到办事的高效率。我们完全可以说，领导是一种能力，关系团队的良性发展。

可以说，团队成员之间沟通交流的质量在团队的发展过程中是最为重要的。倘若没有了沟通和交流，那么团队就没有了继续存在的理由，团队成员各自所掌握的信息资源等就难以得到展示和交流这就是信息闭塞，而这种情况的严重后果就是：目标变得渺茫甚至完全无法企及。所以，团队成员之间的沟通交流是极其重要的。通过沟通交流，一方面有利于团队成员之间感情的建立和维系，另一方面就是有利于团队成员各自所掌握的信息资源等的展示和交流。而前者的作用又是经常没有受到人们的重视。团队成员之间的真诚相待直接关系到决策的顺利与否。在团队沟通中日问可以促进磋商共通。相互提问可以弄清、探讨分析团队成员发言内容。可以帮助团队形成一个积极的氛围，向团队决策目的迈进。深入提问和对话方式提问可以弄清并挖掘一些思想，重述想法并进一步分析探讨。团队中的及时反馈与有效沟通可以增强团队的协调能力，对团队绩效有正面的影响。所以，为了成功地管理一个团队，所有团队成员都必须沟通的重要性。团队成员之间的真诚相待直接关系到决策的顺利与否。

团队成员决策行为的重要性也是不可以否认的。在讨论、沟通等重要过程之后，可以说决策是最后的一个阶段。所以它的重要性是毋庸置疑的。决策的过程实际上是对诸多问题解决方法的提出与选择，决策正确与否取决于团队中各成员智力、情感、意志和个性因素，更取决于团队能否在各成员所提出的问题解决方法中选择出最适合完成任务的方法。团队中的决策如果没有有效沟通，无法建立有用的决策机制，也无法显示出团队的优势。影响团队决策的因素主要有团队成员的年龄、团队规模、决策程序以及团队成员间的人际关系。因此，为了能够快速并且有效率地作出决策，首先，我们必须尊重各个年龄层团队成员的想法，不能以某个成员的年龄较底为由而否定他（她）的想法，也就是说我们不能盲目地崇拜所谓的权威；第二，如果团队规模比较大，那么应该采用分组或者其他合理方式进行讨论，然后总结想法，解决出现的问题，进而作出决策；第三，决策的程序也应该民主，充分尊重成员；第四，团队成员间的人际关系应该和谐，不应该有严重影响团队发展的矛盾存在。团队的领导者应该积极发挥其协调作用，与成员进行沟通，解决出现的矛盾。而成员应该真诚对待别人，学会互相理解。

在这个社会，团队的发展应该得到应有的重视！

## 企业年度团队管理方案篇五

- 1、为加强企业团队凝聚力与团队协作能力。
- 2、激发公司员工积极参与公司各项活动的热情。
- 3、加强和巩固员工对公司企业理念的熟悉。
- 4、休闲娱乐，缓解工作疲劳。

xx明芯微电子全体同仁

三天二晚

xx蜈支洲岛3天五星精品纯玩团队游（晚去晚回）

行政部（负责方案的制定、与旅行社的接洽、管理与协调活动的组织实施）