

# 2023年企业效益报告(优质8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 企业效益报告篇一

(1) 公司高层管理思想落后，管理方式粗俗、多采用集中式独裁管理，员工没有有发言权，机械地执行中高层指示，命令，政策，挫伤员工积极性和创造性。

(2) 公司中高层疏于授权，授权文化氛围不浓厚，管理层上行下效、公司不论处于萌芽期，成长期，还是发展期，管理层管理方式单一，缺乏创新，造成管理层殚精竭虑，工作异常繁忙，但工作成果微薄，绩效不显著，而这又导致管理层单纯认为，员工努力程度不够，自己监督不严所致，从而加强监管，由此公司管理陷入恶性循环。

(3) 公司岗位分工不明确，员工工作秩序混乱、公司高层根据现有公司状况和自己情绪，随意安排工作，公司缺乏应有规章制度和具体岗位工作说明，员工无所适从，工作情绪低落。

(4) 绩效管理单凭高层管理者主观感情好恶、鉴于公司高层管理思想落后，未能设立人事管理部门，由此导致缺乏正规绩效管理，对于员工考评不合理，不公平，绩效与薪酬极度失衡，员工流失率居高不下。

(5) 薪酬制度不规范，薪酬方式单一，结构失衡、薪酬制度最明显的特点是内在公平性，外在竞争性，对员工激励性、绩效考核不合理，直接引起利益分配不均，同时由于薪酬的不稳定性，员工缺乏安全感、员工被迫离职或跳槽。

(6) 缺乏对员工职业生涯规划、职海航行航行图必不可少，但公司制度不健全，管理层不具备相应的素质和思想观念，加上管理对于员工职业生涯规划的忽视，仅仅将眼光放在公司盈利和成本上，缺乏长远打算、员工因未能拥有指导，看不到未来职业前进方向和目标，在公司中晋升无望，只有转投别家公司。

(7) 公司管理层和基层员工淡于沟通交流、公司文化氛围不明朗和制度不健全束缚员工独创性和应有的热情，管理层未能通过与基层员工沟通交流，导致战略决策和指导方针不具备长远性和针对性、员工缺乏与中高层管理者交流，未能反馈自身意见和目标，加深对中高层管理者失望程度。

(8) 关于离职员工处理方式不当、高层管理者关注个人感情发泄，未能充分利用离职员工。

(1) 公司所有者应该尝试与公司基层员工交流，倾听来自基层的声音，通过沟通交流，发现公司存在的问题和弊端，以及潜在威胁。

(2) 公司管理层人员要学会转变自身角色，现在企业管理中，管理层的角色不仅仅是监督者，与基层员工相对地位，还应该是基层员工引领者和忠实倾听者。

(3) 通过进一步调查，了解公司经营现状和员工工作状态，制定多元化的薪酬模式，根据不同工作类型员工，综合应用稳定薪酬模式，弹性薪酬模式，以及调和薪酬模式、根据公司的发展现状，完善薪酬结构，根据员工不同工作能力，即使公司职务有限，同样可以采取，同工不同酬，扩大薪酬宽

度、为调动员工积极性，调整基本工资，奖金，福利等各项比重，综合应用公司分红。

(4) 为适应公司发展，设立相应专业部门人事部，或者将公司关于管理工作外包，健全公司绩效管理制度和工作分析、下设人事部，制定绩效管理制度，采取相应的绩效管理工具，科学的绩效考核方法，完善绩效管理过程，做好绩效管理计划，绩效沟通，绩效控制，绩效反馈工作、确保绩效考核公平，公正，公开，合理，科学，同时改进绩效管理工作，让员工无话可说。

(5) 为正确应用绩效考核结果，配套使用员工培训与开发，员工晋升、依据绩效考核结果，针对员工出现的工作问题，设置培训课程，合理安排培训内容，提升员工工作能力和知识水平，进一步提高公司绩效水平、对于工作绩效突出的员工，再配合公司培训和开发，在适当时机，提升员工职位。

(6) 运用各种现代通讯方式和信息技术，加强公司内部员工广泛交流沟通，集思广益，员工自由发挥，建言献策，改进公司管理。

(7) 外聘培训师结合本公司实际水平，针对不同类型员工，通过运用多种测试方式，了解员工性格特点和职业倾向，制定具有个性化和操作性的职业生涯规划，让员工树立目标，建立属于自己的职业锚，同时引导员工将个人目标与公司目标相接合，相得益彰。

(8) 应用专业人事管理人员，将公司的工作分门别类，通过访谈法，问卷法，工作日志法，观察法等编制职务说明书，将公司工作拉入正轨，各项工作有章可依。

(9) 善于处理离职员工，对于离职人员，召开离职员工面谈，听取员工意见，总结公司存在问题，同时反馈员工意见，提出解决方案。

## 企业效益报告篇二

为进一步提高全市企业管理水平，增强企业市场竞争力，市政府确定，今年在全市范围内组织开展“企业管理创新年”活动。

以体制机制管理、企业战略管理、精细化管理为重点，坚持继承、借鉴和创新相结合，引导企业不断丰富管理内涵，探索具有自身特点的管理模式和方式方法，推动企业管理创新，引导企业建立健全现代企业管理体系，促进企业管理由传统经验型向现代管理转变。

(一)深化企业制度创新。按照现代企业制度的要求，针对重点民营工业企业，大力引进职业经理，规范股东大会、董事会、监事会和经营管理层“三会一层”权责，建立健全责权统一、运转协调、有效制衡的法人治理结构。加快推进企业决策、用人分配、绩效管理、企业文化等机制创新，完善职工特别是一线职工薪酬激励机制，增强企业发展活力和动力。

(二)强化企业战略管理。引导企业准确把握国内外宏观经济和市场形势，认真研究国家产业政策，明确发展方向，搞好发展战略规划。各县区要组织专家帮助重点企业搞好发展定位，抓好战略规划的编制与实施。全市选取30家骨干企业，指导帮助其编制企业中长期发展规划。

(三)推广实施精细化管理。引导企业加强对生产经营各个环节、领域、流程的控制，建立健全各项规章制度和操作规程，通过加强基础管理挖潜力、降成本、增效益。有计划组织企业负责人到先进企业进行考察学习，促进企业开展精细化管理。

(四)开展企业管理对标活动。分行业、分阶段选取不同内容的企业管理标杆，组织企业对照标杆找差距，不断研究改进企业管理办法。加快信息技术、现代管理技术与企业生产的

融合，推进企业管理持续改进。

(五)开展企业管理“三创建”活动。深入开展现场管理样板企业、诚信示范企业和管理信息化示范企业创建活动，及时总结我市企业管理创新方面的先进经验，树立典型，并适时举办现场观摩会，以先进典型带动企业管理创新。年终分别评选20家现场管理样板企业、诚信示范企业和管理信息化示范企业。

(六)积极开展管理咨询和诊断。与有关高校联合搭建企业管理创新平台，利用企业管理的前沿理论和管理方式，在质量、安全、节能、成本控制、风险控制、技术创新、信用管理等方面，为企业无偿提供信息引导和服务。

(七)加强企业信息技术应用推广。大力支持信息技术与传统产业结合的集成创新，进一步推动计算机管理信息系统、制造资源计划、业务流程重组、供应链管理和客户关系管理等技术的应用，积极发展电子商务，建立完善企业信息化管理系统。

(八)加强企业家队伍建设。分期分批组织优秀企业经营管理人才赴高校培训学习，推荐优秀经营者参加国家、省组织的职业经理人培训，鼓励企业聘用职业经理，努力提高企业家队伍整体素质。

(九)开展“和谐劳动关系企业”创建活动。以维护企业正常生产秩序为重点，着力化解企业的不和谐劳动关系，维护企业及员工的合法权益。组织召开“和谐劳动关系企业”经验交流会，引导企业建立健全规章制度，落实劳动合同、工资、社会保险、劳动保护、安全生产、民主管理等制度。

(一)加强组织领导。“企业管理创新年”活动由市经济和信息化委牵头具体组织实施，各县区、各有关部门单位要结合实际，组织企业积极开展“企业管理创新年”活动。要引导

企业重视管理，不断创新管理机制，积极开展好管理创新活动，促进企业管理水平的全面提高。要通过多种形式，深入宣传活动的重要意义，广泛发动企业参与。

(二)注重引导扶持。进一步完善促进企业加强管理的政策措施，大力推动企业管理创新。市政府将对为全市企业管理工作作出突出贡献的企业和管理创新成果进行表彰。各县区要积极建立企业管理创新激励机制，鼓励企业管理创新。

(三)狠抓工作落实。各级各有关部门、单位要加强对企业的分类指导，帮助企业研究制订管理标准和管理规范。同时，要对照活动内容，明确目标，细化措施，认真抓好组织落实。

## 企业效益报告篇三

组长：魏广舜

副组长：耿迎军

组员：刘强、吕信军、李化泰、刘义昌

李化岳宁洪照保安人员

- 1、实行校门封闭管控。
- 2、加强外来人员物品管理。
- 3、加强对校园周边的巡逻检查，及时发现问题、堵塞漏洞，确保校园安全稳定。
- 4、完成学院疫情防控领导小组办公室交办的其他工作。

1、校门封闭管控：疫情一旦发生，校门口值班保安人员立刻关闭校门，所有人员禁止出入。工作人员和保安人员做好防

护，对门口出入人员耐心劝解，停止流动，等待下一步指示。如有特殊情况外出，需报请学院疫情防控领导小组办公室同意后 方可外出。（责任人：耿迎军、李化泰、刘义昌、宁洪照）

2、外来人员管控：上级疫情防控指挥部人员和医护人员进入校门，实名登记、测温、查验健康码和行程卡（须持48小时内核酸检测阴性报告），由学院对接部门派人到校门口接洽。（责任人：耿迎军、李化泰、刘义昌、宁洪照）

3、外来人员物品管理：物资保障车辆停在警戒线以外，由值班保安人员进行全方位消杀，驾乘人员一律不准下车，由学校相关部门派人到校门口接洽。（责任人：耿迎军、李化泰、刘义昌、宁洪照）

## 企业效益报告篇四

这是一个重要的步骤，必须根据每个岗位的特点提炼出关键业绩指标（也就是kpi指标），编制规范的考核基准书，作为考核的契约。

设计绩效考核的流程，对考核的程序进行明确规定，同时要对考核结果的应用做出合理的安排，主要要体现与绩效奖金的挂钩，同时应用于工作改进、教育训练与职业规划。

### 绩效管理组织建设

1. 绩效考核方案管理实施计划
2. 岗位关键指标和权重
3. 考核周期及管理考核或跨部门考核
4. 指标数据化量化设计

5. 绩效考核表单设计

6. 绩效管理组织设计、绩效分析评估改善流程设计。

## 企业效益报告篇五

为加强公司对全体员工的. 绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

1、考察员工的工作绩效；

2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；

3、了解、评估员工工作态度和能能力；

4、作为员工培训与发展的参考；

5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免考核等级的平均化。

2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。

3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。



4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理相关工作。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职

业能力和工作业绩。

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

2、考核指标设立的原则

(1) 可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2) 当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4) 一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

## 五、月度考核结果运用

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率 $\times$ 80%

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进

行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

(1) 当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

(2) 当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

(一) 本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二) 本制度自xx年4月21日起执行。

## 企业效益报告篇六

有人对能通宵达旦玩游戏者不可理解，但当自己去玩时，也往往废寝忘食，原因何在？游戏机上电脑程序是按照由简到繁、由易到难的原则编制的，那种操作者稍有努力就进，不努力就退的若得若失的情况，对操作者最有吸引力。

游戏机的事例说明了激励标准适度性问题。保持了这个度，

就能使激励对象乐此不疲，反之，如果激励对象的行为太容易达到被奖励和被处罚的界限，那么，这套激励方法就会使激励对象失去兴趣，达不到激励的目的。

## 企业效益报告篇七

企业文化管理本质上就是企业个性的管理。企业文化从本质上讲就是企业这一经济组织的经营意识及组织文化内涵，因多年的研究发现企业不同的文化特性对组织绩效——特别是长期绩效有极大的影响。下面，小编为大家分享企业文化管理方案，希望对大家有所帮助！

客观来讲，某企业的知名度并不高，但是其管理的丹江口水利枢纽却是大名鼎鼎的“南水北调工程”的中线水源所在地。丹江口水利枢纽于1958年开工，1968年第一台机组发电，1973年初期规模建成，是某企业的前身单位。五十年来，某企业依托水利枢纽管理优势，形成了以水电为主体，以铝业为龙头的企业发展格局，逐步构建了以水利水电(集团)有限责任公司(水利部管理局)为核心，由铝业公司、碳化硅公司、水利水电工程公司、小水电有限公司、山西丹源和山东中兴碳素股份公司等十多个成员企业组成的大型企业集团，集团拥有资产34亿元。

面对这样一个大型的公益事业与市场主体性质并存的企业，项目组事先进行了大量的准备工作。通过对某企业所涉及的主要行业发展趋势的充分了解、美国的水利枢纽综合管理典范田纳西管理局的资料研读和水利水电企业经营模式的分析，项目组在整体上对项目的需求和目标进行了准确了定位，即通过系统的文化变革，提升企业的整体管理效能，明确企业的发展愿景和方向，增强企业外部获取资源和内部整合优势的能力，打造高素质、高绩效的管理团队和员工队伍。

“没有调查就没有发言权”，本着梳理文化脉络，解析核心

问题的目的，项目组通过访谈和问卷等形式，开始了全面的诊断调研工作，调研阶段共访谈275人次，下发问卷634份。考虑到某企业所涉及的行业较多，项目组在广泛内部调研的基础上，加大了外部调研和异地调研的力度，一方面在丹江口和武汉对某企业的上下游客户与上级管理单位进行调研，另一方面派遣咨询师远赴江苏昆山、山东聊城等某企业下属分公司和子公司所在地获取第一手材料，对企业的运营情况有了整体的把握。

经过资料调研、访谈调研和问卷调研，我们对某企业的关键成功要素和文化发展历程有了明确的认识。某企业发展到今天，主要依靠的是艰苦奋斗、甘于奉献和拼搏的员工队伍、务实的领导班子、不断进取的组织氛围和良好的水库资源。从某企业文化的雏形、成长和发展三个阶段来看，贯穿始终的拼搏进取的态度和忠诚奉献的精神。

规范与效率、团队支持和团队建设、组织氛围等方面，而这些问题的背后，则是一种“靠天收”的消极思维在作祟，这种思维在个体层面使那些勇于开拓的人成为企业中的孤独者，在企业层面导致战略制定和执行总在“相关产业”的框架中徘徊，缺乏一个多元投资集团应有的思维广度和成熟度。

在核心问题清晰化之后，我们在调研报告中对企业文化管理手册进行了初步定位，即首要目标就是破除“靠天收”的迷信，让所有的成员意识到目前困难靠天是解决不了的，只能靠自己，依靠每个成员和企业的管理者一起，冲破思维的局限，去勇敢地面对未来。

2007年5月11日上午，当项目组就调研报告核心内容进行汇报时，某企业贺总拍案而起，兴奋地说道“没想到你们的报告把我们的管理问题剖析得这样深啊！很多问题我们早就该加以注意了”。某企业的张书记当场要求把调研报告印发给所有高层领导，“让大家对自己存在的问题有个清醒的认识”。初战告捷，调研报告顺利通过，项目组依靠扎实的工作和杰

出的产品获得了某企业领导层的高度认同。

关于文化的介入点选择，项目组花费了许多精力，面对这样一个具有优秀文化传统和丰富文化内涵的企业，我们决定采取借物咏志的方法，将自然的作为某企业文化的表征物，将的自然特征上升到哲学层面，从而与某企业的经营管理特征建立密切联系，因此我们将文化手册命名为《之蕴》。手册的创作思路在于包涵千年的品格要素，凸显的个性特征、积聚某企业的优秀思想和管理智慧、藏蓄企业赢得未来竞争的思想策略，铸就企业的核心竞争能力。

依据调研报告，某企业的文化导向应该从“层级规范导向为主、团队支持导向处于均衡、市场绩效和变革创新导向不够明显”转变为“为在优化层级规范的基础上，持续强化团队支持导向的文化，倡导变革创新和市场绩效”。在对某企业管理问题、文化现状及成因的把握的基础上，项目组与某企业的领导者一起，确立了文化体系的核心内容。

某企业为了持续发展，首先必须获得“南水北调中线水源工程管理权”，其次是通过市场化运作并赢得市场。因此，我们将某企业的使命确定为“导引源头活水，致力资源善用，拓宽发展空间，打造百年品牌”，突出了某企业的神圣职责和存在价值。

某企业秉承这个使命，未来的发展应该围绕“管理好南水北调中线水源工程”、“打造支柱产业的核心竞争力”和“赢得市场、实现百年”三个方面展开。因此，某企业的愿景是“绿色和谐的、卓越一流的、持续奋进的”，从“做精、做强、做久”三个方面为员工描绘了美好的蓝图，激励广大员工投身到实现愿景的宏伟事业中来。

那么，为了完成使命并实现愿景，某企业到底应该如何去做呢？应该提倡什么样的价值观念呢？在继承优秀历史文化基因的基础上，我们确定了需要重点关注的两个问题，一是构建



和谐氛围，二是倡导竞争和开拓，在对原有的“忠诚、开拓、规范”等因子进行优化的同时，强化“创业、竞争、共赢”等因子。最后，项目组与某企业领导层共同确认的核心价值观是“诚于信、精于效、实于搏、和于赢”，为广大员工树立了价值判断标准和关键行为准则。

作为一本企业文化管理手册，如何将与管理问题的修改建议与文化核心互相结合是一个重要的问题。为此，我们将核心价值观下的关键行为准则分为企业和个人两个层面，在企业层面中提出了管理提升的建议和思路，在个人层面则提出管理要求。比如，在“精于效”中，企业的关键行为准则包括：

坚持集体决策、科学决策，保证决策过程的科学性和决策结果的有效性。

坚持效益优先的原则，保证有限的企业资源聚焦于核心业务的发展。

强调对战略的贯彻执行，将战略重点转化为可执行的行动计划。

通过经济目标责任制及时对战略执行结果进行评价，不断地修正战略目标、不断完善执行结果。

这些企业层面关键行为准则，都是基于调研报告中某企业“战略形成缺乏科学性”和“战略的执行和落实较差”等问题提出的。同时，在此项的个人关键行为准则中，加入了“理解认同企业的战略重点并在工作中自觉落实”的条目，做到了上下一致，以便于落实执行。

文化体系的确认，并不意味着文化真正提升了企业管理的价值，必须将文化深植到管理的各个方面，才能使文化真正起到作用。为此，项目组与某企业共同制定了清晰、简单、可操作的《企业文化深植方案》，并与某企业的管理者一起扎

扎实实地进行文化的执行。：

首先，通过文化深植启动大会，向全体员工发布信号，通过高层布道，对管理者和员工的意识与行为改变提出要求。将文化核心与实际工作紧密结合，倡导大家在各自的岗位上对文化核心身体力行，共同提高企业的绩效水平。

某企业的文化管理项目已近尾声，但是我们与某企业的合作依然继续。我们有理由相信，在正确的文化管理思想指引下，某企业必将用实际的管理行动和良好的经营业绩不断丰富《之蕴》的内容，坚持科学发展、持续提升企业价值，最终实现企业的美好愿景。

## 企业效益报告篇八

### 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在文件柜里睡大觉,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靠空的，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！