



育人育才模式浅析



在长治流传着这样一句话：

常平炼铁，潞宝炼焦，振东炼人

如何炼人？



育人育才模式

果实是模式和方法

树叶是理念
理念是营养

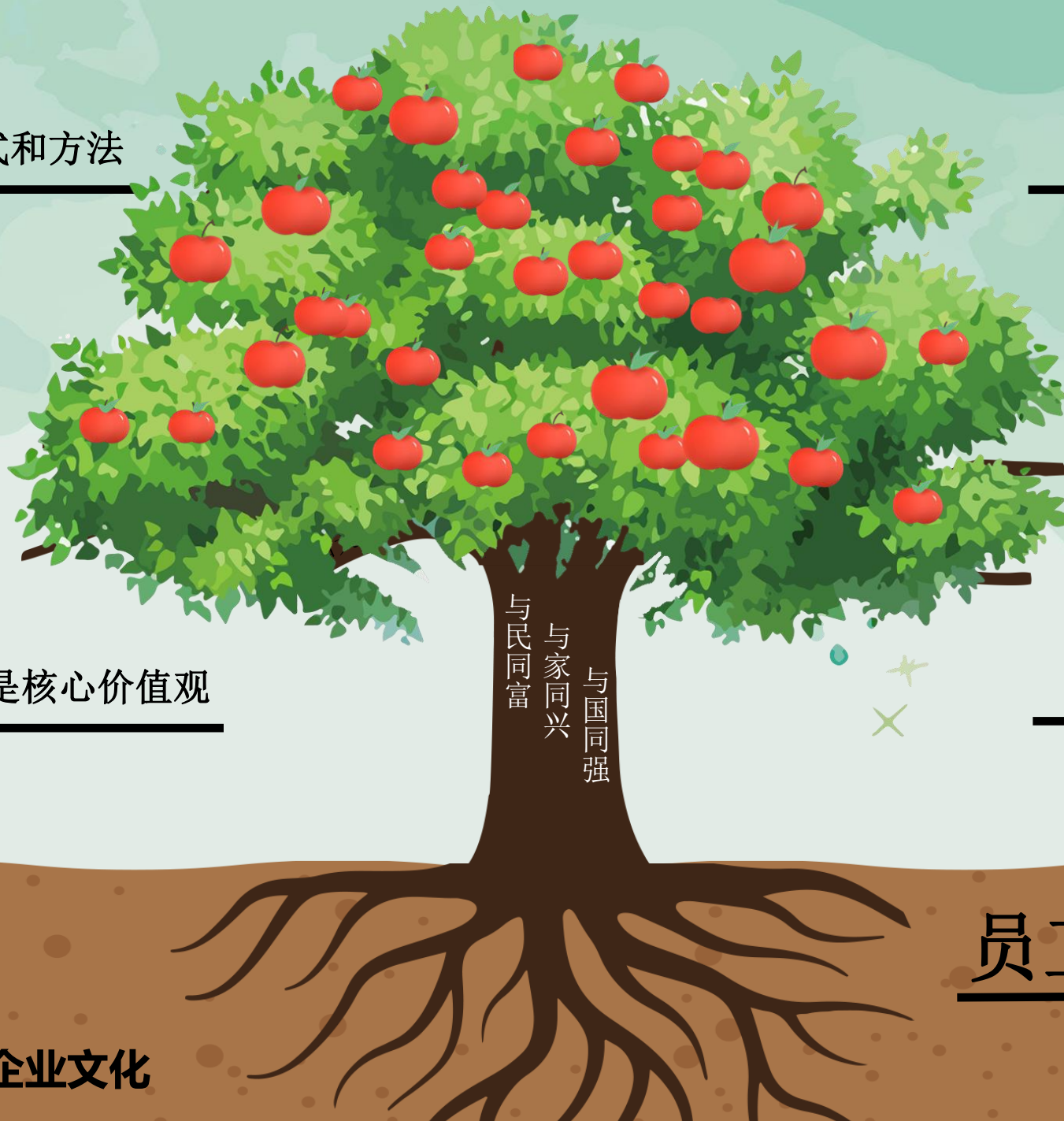
树干是核心价值观

树枝是文化体系

振东文化

扎根于员工土壤，
经过总结凝练而成的企业文化

员工是产生文化的土壤



与民同富
与家同兴
与国同强

商学院

学院设置

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
学 院	振东商学院	振东学院	泰盛学院	五和堂学院	安欣学院	中药材学院	商业学院	食品学院	康护学院
院 长	李安平	高富强	高治华	梁海伟	卫春红	李雅妮	寇磊磊	常晋瑜	卢子睿

系别名称

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
系 别	行政系	文宣系	人资系	计财系	审监系	物料系	科研系	生产系	营销系	电商系
系 主 任	刘 峰	赵 晋	白素芬	詹建勇	李莎莎	宋晓君	游蓉丽	张新明	王旭峰	刘澜涛

商学院有各种育人育才模式

适用范围：全员

导师制

师生互促

带培制度

轮讲轮训

2+2互动培训

自我培训模式

内部职称制度

主题论坛

信息即时回复

早计划晚总结

工作日志

个人工作程序化

岗位管理流程化

制度表格化

批评与自我批评

导师制

学员制
为期两年

月评、期考
答辩、综评

一学期内
一门不及格
补考；
两门不及
格淘汰。



师生互促

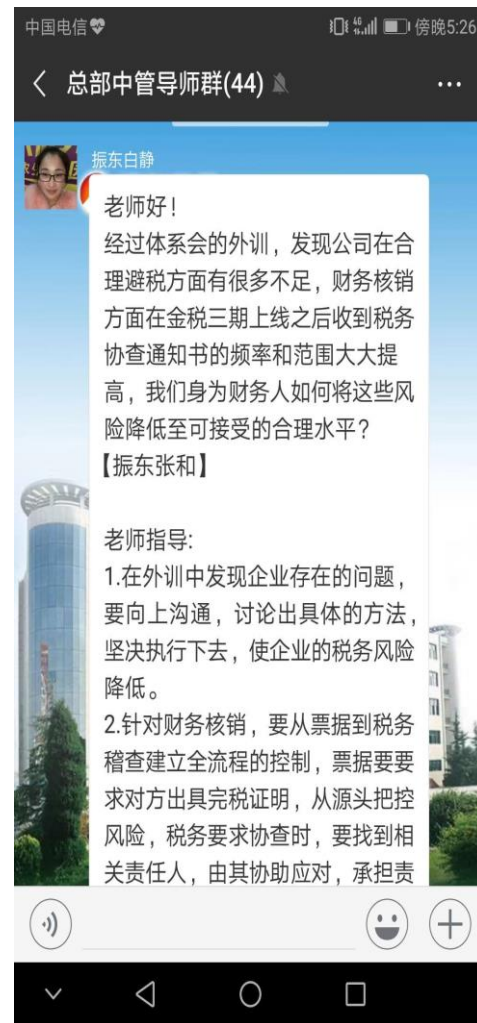
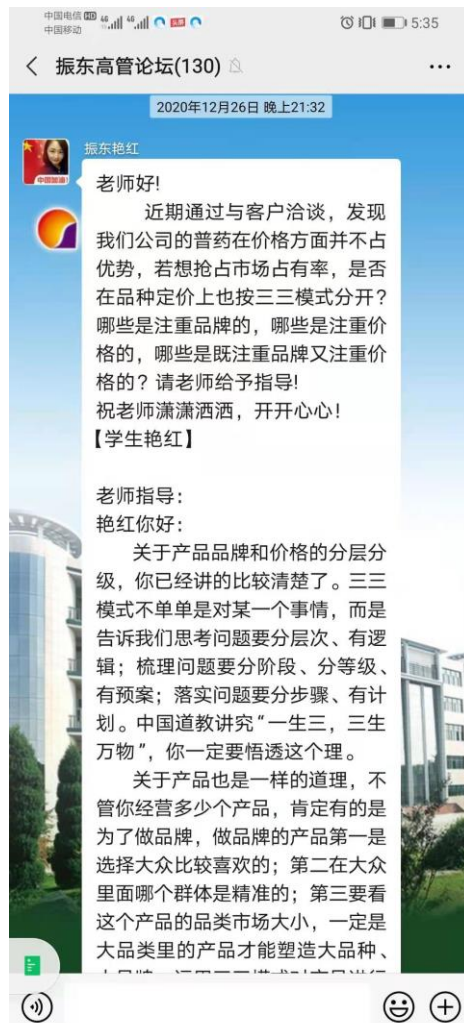


学生提出问题，导师回答指导

师生以微信形式进行问答

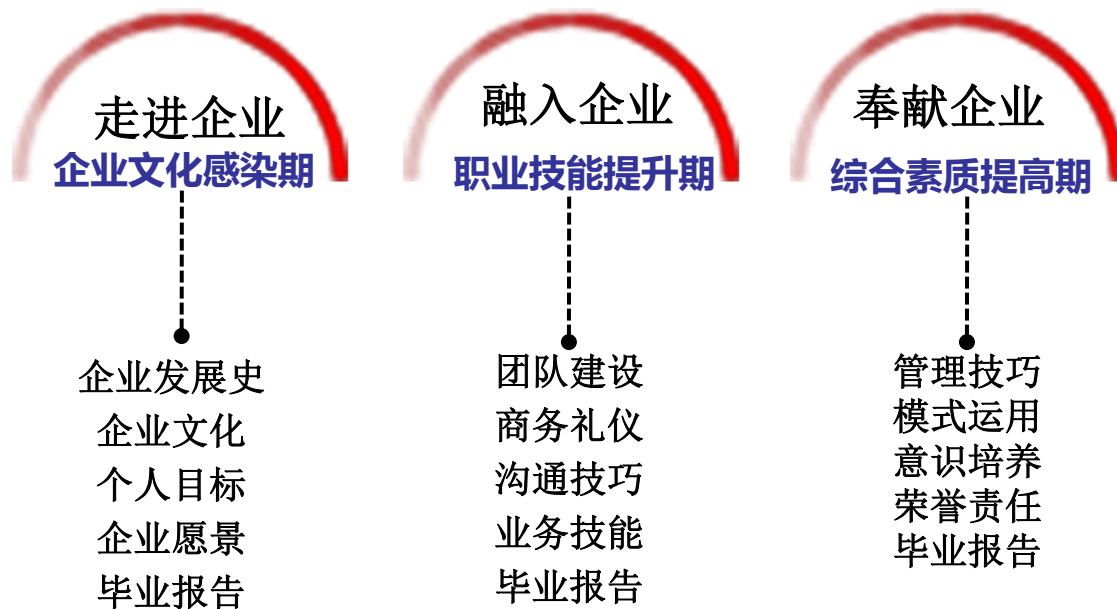
发送所在微信群

群内其他师生展开探讨辩论



带培制度

- 📌 领导、老员工带培新员工；
- 📌 带培时间不超过2周；
- 📌 使带培者与被带培者相互了解；
- 📌 使被带培者：
 - 1、熟悉企业文化，熟知岗位职责，掌握岗位技能；
 - 2、明确职业规划、承担企业责任、实现自我价值。



案例：院长带培雷振宏

轮讲轮训

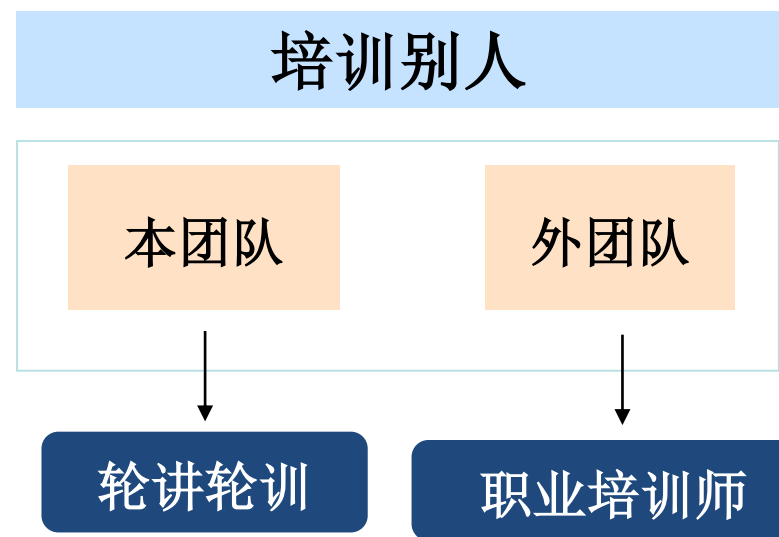
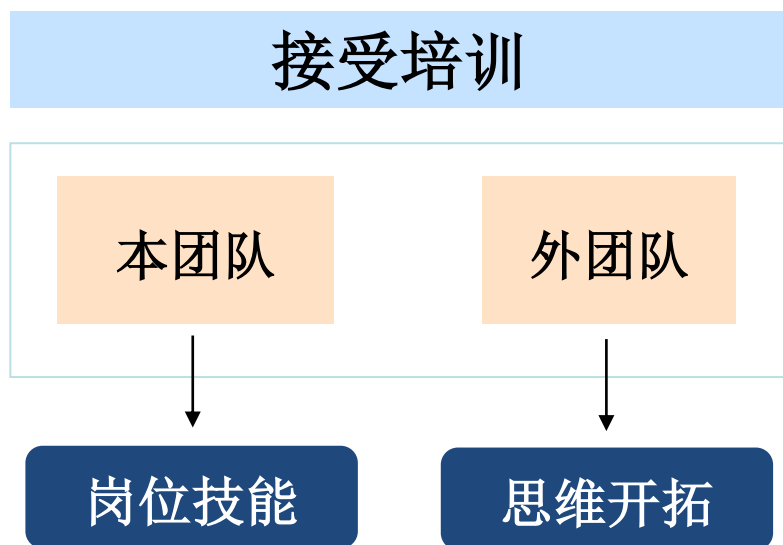


听别人讲，能吸收20%
给别人讲，能学到100%

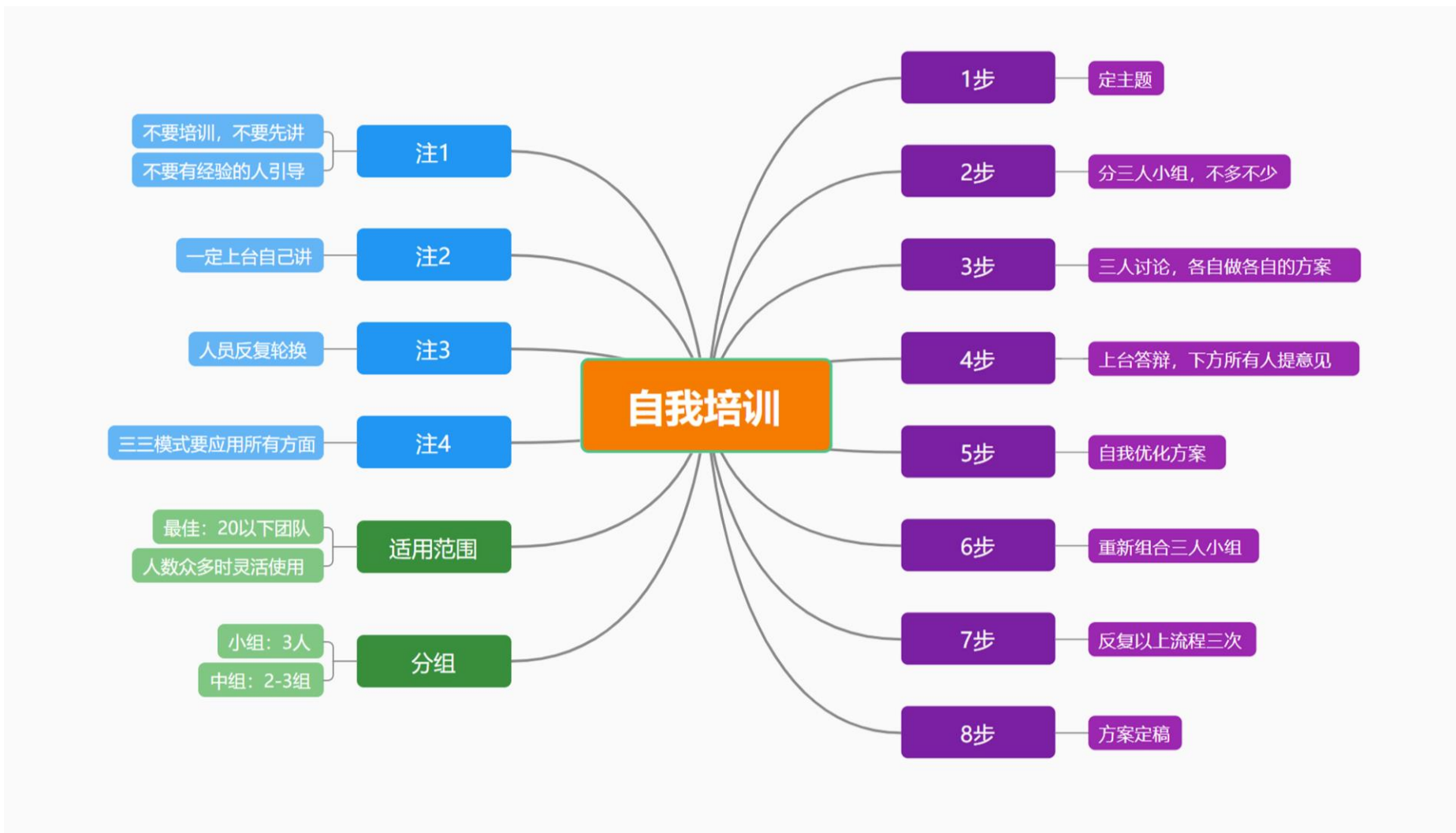
轮流当老师
轮流当学生

备课+授课
+评课+考试

2+2互动培训



自我培训



内部职称制



教学职称

分为三级教授，三级
讲师和助讲七个级别

评级标准：

- 📌 新增课件的数量和质量；
- 📌 培训课时；
- 📌 培训测评分数。

内部职称制

工作职称

生产：普工、技工、特技
行政：白领、银领、金领

评星标准：

- 🏷️ 任职年限；
- 🏷️ 工作成果；
- 🏷️ 技能测评；
- 🏷️ 岗位创新；
- 🏷️ 有无重大贡献。

主题论坛模式



员工论坛



经理论坛



高管论坛



研究生论坛



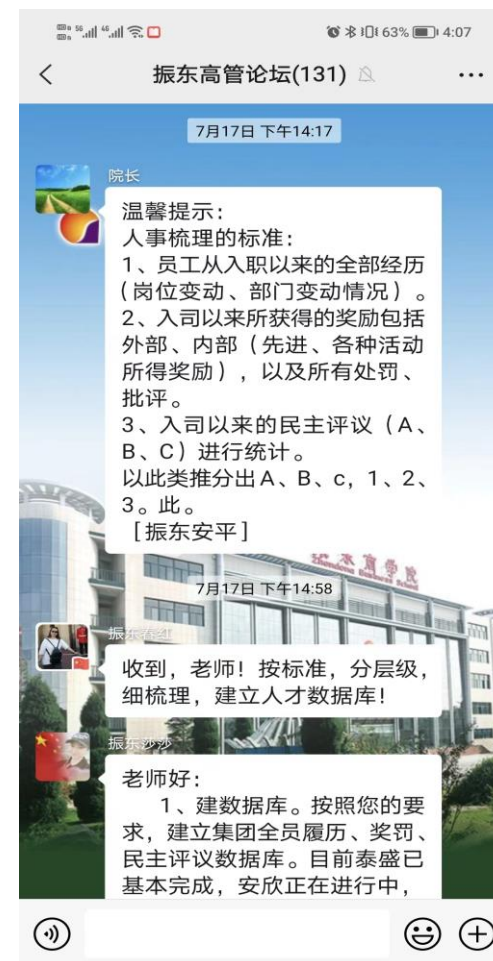
党员论坛



八一论坛

信息即时回复

- 各师生有任何感悟、疑惑，直接群内提问分享
- 群内成员及时在微信群内回答
- 鼓励师生展开探讨辩论



早计划晚总结

规范案例

早计划

【10计划】

1、上海药交会同行交流

目的：学习提升

2、上海客户拜访

目的：解决供货价格问题

3、电话会议

目的：跟进活动进度

激励语：所谓成功，就是简单事情坚持做、重复做、用心做。

【振东XX】

晚总结

【10总结】

1. 上海药交会同行交流

结果：时间安排紧凑，交流深入，效果好

2. 上海客户拜访

结果：未达成共识，效果一般，需继续跟进

3. 电话会议

结果：找差距、做指导，效果好

差距：工作力度还不够大

措施：跟进督促指导，快速推进

【振东XX】

工作日志

振东集团 本月工作计划 年 月 日

第一周	
第二周	

每日有目标，每周有主题，每月有总结，每季有成果，每年都成功。

本月工作计划

振东集团 本月工作计划 年 月 日

第三周	
第四周	

天道忌轮回，天道鼓舞自己，天道寻找差距，天道阳光心态。

振东集团 年 月 日

工作内容	落实情况	自评

大事记：

忘掉自己，才能提高自己，忽略差距，才能发展自己。

当日工作内容及感想

振东集团 年 月 日

感想与体会	

销售理念：勇拓成交 常访勤兑 明察细理

振东集团 第一周工作总结 年 月 日

个人总结	
领导点评	

时时有目标，日日能上进，月月有收获。

本周工作总结

振东集团 第二周工作总结 年 月 日

个人总结	
领导点评	

思维简单、瞄准靶点、集中精力、万事成功。

振东集团 本月工作总结 年 月 日

只有成就的思想，没有成就的市场。

当月工作总结及整改措施

振东集团 整改措施 年 月 日

用心研究定能知己知彼，知己知彼定能百战百胜。

工作日志

本月工作考评及经理综评意见

振东集团 本月工作考评 年 月 日

经理根据员工的实际工作表现，在相应选项内打“√”，并找出差距。

考核内容	A	B	C	差距
	行为规范			
指令执行				
同事关系				
客情关系				
学习情况				
方法创新				
业务状况				
思想自律				

总评： 优秀 A 良好 B 一般 C

优在创新、贵在结合、重在落实、胜在坚持。

振东集团 经理评语 年 月 日

员工主要工作事项列举	相应指导意见
	经理签字：

轻松工作效率高，快乐生活身心畅。

个人工作程序化



ZHENDONG HEALTH

董办编辑员工作程序

每日必做

<ol style="list-style-type: none"> 1. 早上10' 鼓舞自己, 增强自信。 2. 检查一次办公桌卫生。 3. 做早操、有氧运动之歌。 4. 检查自己形象(服、卡、证等)。 5. 参加班前会, 接受并安排工作。 6. 读企业推送内容。 7. 学习《走进振动》半小时。 8. 故事内容编辑整理。 9. 两微工程转发。 10. 每天工作内容整理总结。 <p>每周必做</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参加每周活动。 2. 细化一周工作安排。 3. 参加一次轮讲轮训。 4. 与同事沟通提高工作效率办法。 5. 记录院长讲话金句、指示精神。 6. 落实推文准备情况。 7. 研习优秀稿件, 提高撰稿能力。 8. 下基层学习了解相关知识。 <p>每月必做</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 参加一次品牌会。 2. 细化一次本月工作。 3. 向上级沟通汇报至少8次。 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 优化故事内容。 12. 学习一个办公软件操作技巧。 13. 学习院长近年讲话内容。 14. 认真找一次差距。 15. 整理一次工作台面。 16. 每天做一次总结。 17. 写每日一文(工作感悟)。 18. 向领导汇报一次当日工作。 19. 给家人通一次电话。 20. 睡前20' 找当天工作的差距。 <p>10. 搜集可编写故事的材料。</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. 学习微文写作。 12. 向高管请教沟通, 学习提升。 13. 学习产品知识不少于2小时。 14. 总结本周工作不足及改善之处。 15. 参与一次三人小组讨论。 16. 上交一次周总结。 17. 细化一次下周工作。 18. 全身心放松休息一天。 <ol style="list-style-type: none"> 4. 参加一次经营会。 5. 完成微文两篇。 6. 总结本月工作内容。
---	---

日事日毕 日清日高


ZHENDONG HEALTH

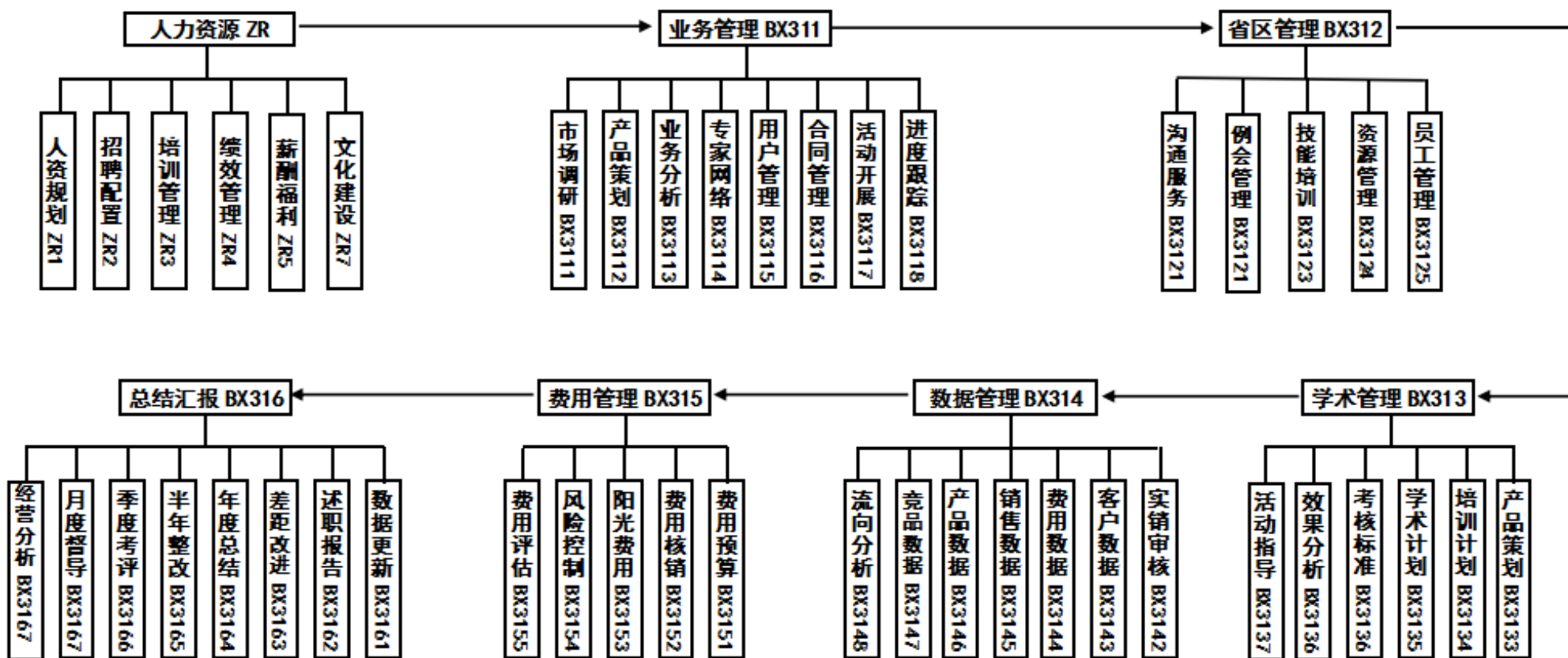
董办编辑员工作程序

<ol style="list-style-type: none"> 7. 跟踪一次本月工作进展情况。 8. 找公司元老采访沟通。 10. 与关系疏远的同事深入沟通一次。 11. 落实一次本月工作情况。 <p>每季必做:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向院长进行季度工作汇报。 2. 参加一次有关文体比赛活动。 3. 进行一次人事考核。 4. 征求一次同事意见和建议。 5. 与集团各部门人员联系。 <p>每半年必做:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 看一本经典著作。 2. 参加一次管理培训课。 3. 参加一次公司战略规划课。 4. 征求一次同事对自己的意见。 5. 对自己深刻反省一次。 <p>每年必做:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做一次年度工作总结。 2. 对一年的工作做一次差距式总结。 3. 参加一次年度行政体系会。 4. 参观一个全国知名企业。 5. 和一个专家交朋友。 6. 参加一次“扶贫济困”活动。 	<ol style="list-style-type: none"> 11. 交一个新朋友。 12. 差距式总结一次本月工作。 13. 参加部门分析会议。 14. 制定一次下月工作计划。 <p>6. 学习一本写作类书籍。</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 参加一次综合考核。 7. 结交一两名社会人员。 9. 参加一次员工论坛。 10. 规划下季度工作。 <ol style="list-style-type: none"> 6. 到公司下属子公司参观一次。 7. 参加一次下级评议上级活动。 8. 写一份下半年工作总结报告。 9. 对下半年工作进行一次计划。 10. 参加一次集团公司半年总结大会。 <ol style="list-style-type: none"> 7. 完成一份年度工作总结计划。 8. 参加一次民主生活会。 9. 参加一次岗位竞聘活动。 10. 参加一次年终总结会。
---	--

日事日毕 日清日高

岗位管理流程化

临床营销中心营销一部管理流程 BX31



制度表格化

01 单位LOGO
尺寸为0.81*3.49cm。

02 题目：宋体、加粗，字号18号。
不能有振东集团字样，以免重复。
内容：宋体，字号11号，项目栏文字加粗。

07 数字的字体、字号与文字保持一致，并用千位分隔符，
根据情况保留两位小数或不保留，数字居中。

03 填表单位或
计量单位。

04 填表日期和时间段。

06 表格中的大项有明显分类，
用双竖线隔开。

表格里文字距离
单元格边距一般在
半个字到一个
字之间。

14 表号编制
跟管理流程相匹配。
文字为竖排。

05 项目栏边线加粗，
宽度为1磅。

08 单元格大小由标题
格子数和填写内容
的多少而定，尽量
节省，不要浪费。

09 外边框加粗，
宽度为1.5磅。

13 一个字符的间距。

营销中心一部 ____ 月月报表

单位：盒

序	区域	4月		5月		6月		7月		同期比		完成率	8月	9月	10月	11月	12月	1月	备注
		排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	排名	实销	增幅	实销								
小计																			

制表： _____ 审核： _____ 批准： _____

注：①经理制表，分层审批上报②填表说明：A. 序是以当月销量大小排序 B. 增幅是指在上月基础上的增长比例 C. 完成率是指截止本月累计完成全年任务的百分率 D. 备注填写影响销售的增减原因 E. 本表统计前三个月，预计后6个月销量③3号报各层领导④入数据库⑤违规罚经理200元，总监500元或根据初次、小、中、大的违规程度，写一篇1000字、2000字、3000字以上的学习心得、论述或论文(内容与违规项目相匹配、论文最低要求在振东内刊上发表)。

12 注意：
条与条之间没有标点，
最后用句号结束；
第二行跟①对齐。

11 注由五部分组成：①制表人、审核人、批准人②填表要求③
何时上报何部或何总④入数据库⑤违规责任。

10 从左到右为编审批顺序。
文字要尽量简约。

批评与自我批评

- 自上向下
- 先从本团队中职务最高的人员开始，依次进行

➤ 批评与自我批评时不反驳不解释

➤ 领导逐一点评总结，并提出提升、改正要求



民主生活会：深挖狠批 触及灵魂

商学院有各种育人育才模式

适用范围：中管以上

三三模式

阳光费用

下级评议上级

三百考核

学习型处罚

管理三字经

差距量化

民主评议工资

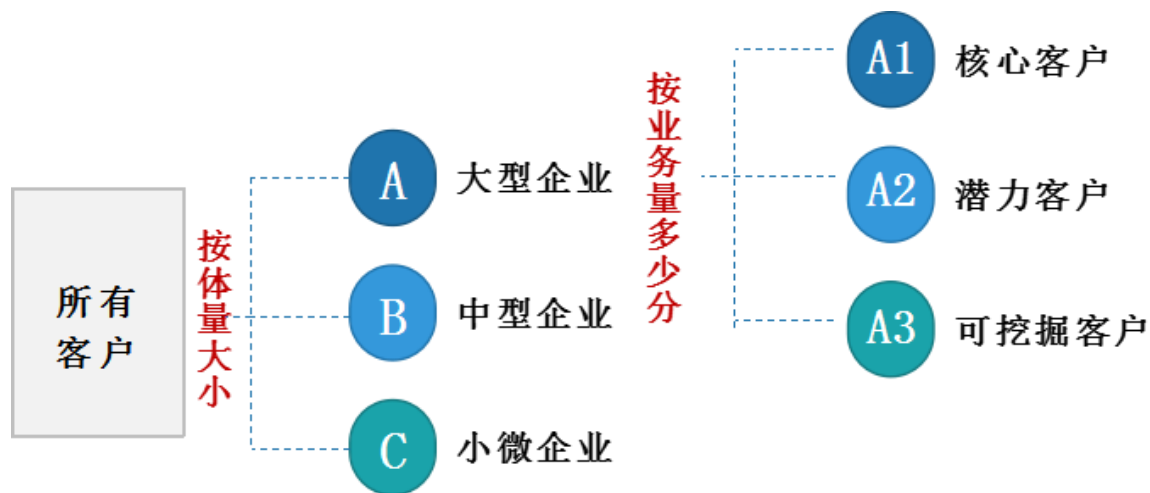
活动流程化

三三模式



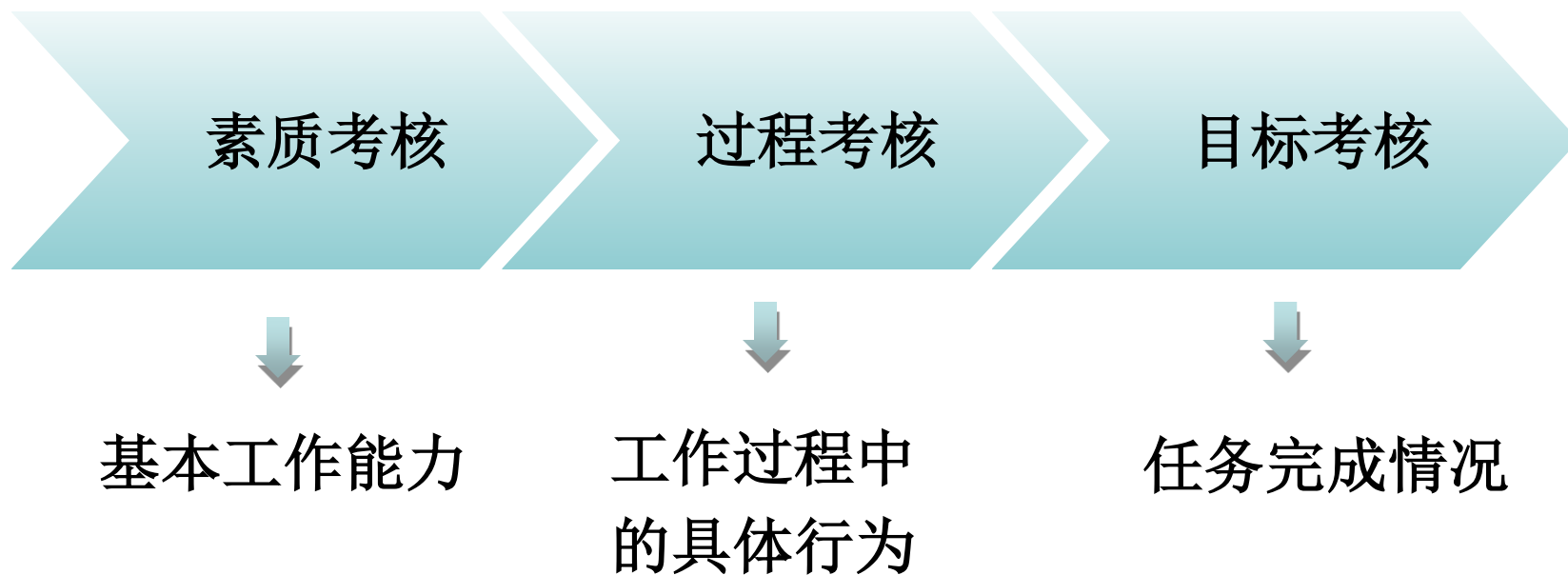
三三模式

纵向分层、横向分类、逐层梳理
各项工作按一定标准分出三档九级



【注】也可以按业务量分ABC，按体量分123，可灵活运用

三百考核



差距量化

产生案例：
新招会计侯金彪业务精
但不善于管理



平顺中药材加工仓储基地

差距量化

	工作方法
目的	<ul style="list-style-type: none">• 堵塞管理漏洞，交叉管理，人人都管事，事事有人管
要求	<ul style="list-style-type: none">• 根据个人性格特征设置找差距指标• 因事、因岗位、因性质制定奖罚指标• 凡找差距必有处罚

阳光费用

产生案例：
冯玉堂报销打车费



阳光费用

阳光费用

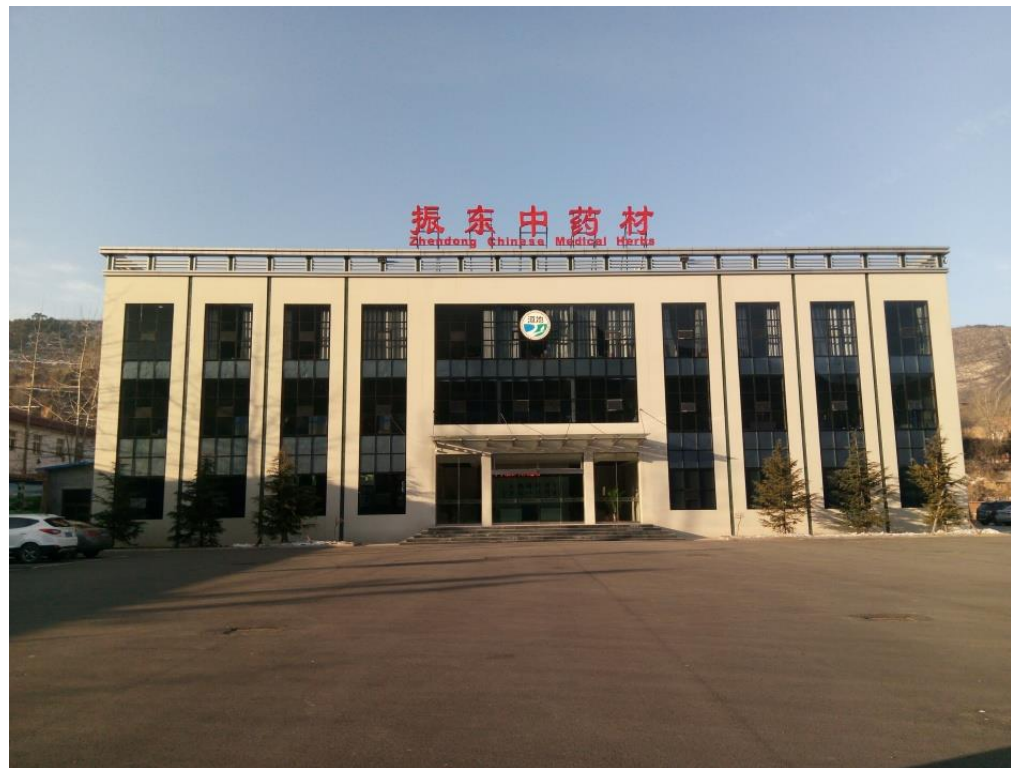
撕票率
3%



未经阳光费用审批的费用，不得核销

学习型处罚

产生案例：
推脱看书学习



振东中药材开发公司

学习型处罚

初次违规

学习一个理念或模式，并写一篇一千字以上的感悟

中违规一次

学习一个与违规项目相匹配且延伸周边的专业知识，并写一篇三千字以上的检查性论述

小违规一次

学习一个与违规项目相匹配的知识，并写出一篇两千字以上的心得

大违规一次

看一本专业书籍，并写出一篇与违规项目相应的论文，最低要求在振东内刊上发表

民主评议

工作方法



1 民主互评

工作有关联、20人左右；
A和C各占20%，其余为B



2 上级审评

依考核期工作表现评定



3 会议综评

避免职务循私、不公正

民主评议

振东集团
ZHENDONG GROUP

制药股份20__年__月份总级民主评议审评表

填表时间: 20__年__月__日

部门	被评人	出勤	民主评议汇总				各级意见			终评	原因	连评结果					
			A	B	C	结果	分管领导	会议审评	原因			终评	A	B	C	扣	
制药股份总部	李XX	30	11	7	3	A		B		C	不承担			1	1		
	董XX					A	A		有效执行	A	任务重	1	2				
	李XX	11	7	3					B								
	李XX								B								
	赵XX	28	11	9					C		推行						
	申XX	30	11	9					A		批						
	宁XX	26	5	10					B								
	金XX	28	10	10					B								
	王XX	26	7	10	4				B								
	张XX	28	9	12	0	B	B	B		A	执行力强						
李XX	26	9	11	1	B	B	B		B								
董XX	27	3	11	6	B	C	B		B								
张XX	23	4	12	5	B	B	C	出勤不够	C	工作推进慢			1	2			

人事总监: _____ 评审组长: _____ 领导: _____

注: ①经理填写, 评审组审评②每月28日民主评议→部门经理审评→报人资部→30日评审组审评→领导终评→报计财部, 总监级以上由董事长审批终评结果, 经理层由总经理审批终评结果 ③人资部保存一年后归档 ④民主评议和部门审评A和C各占20%, 计算方法为四舍五入 ⑤违规罚经理200元 ⑥每月ABC增加到连评结果栏中, 测评连续得2A者给予表扬; 3A者晋档一级,

选择与被评议者工作相关的员工进行民主评议

20人左右

终评

20%

A和C各占总数的百分之二十, 其余为B

下级评议上级

工作方法



1 组织专项会议，各人背对背客观评议



2 总裁派专人现场收集、密封或直寄总裁



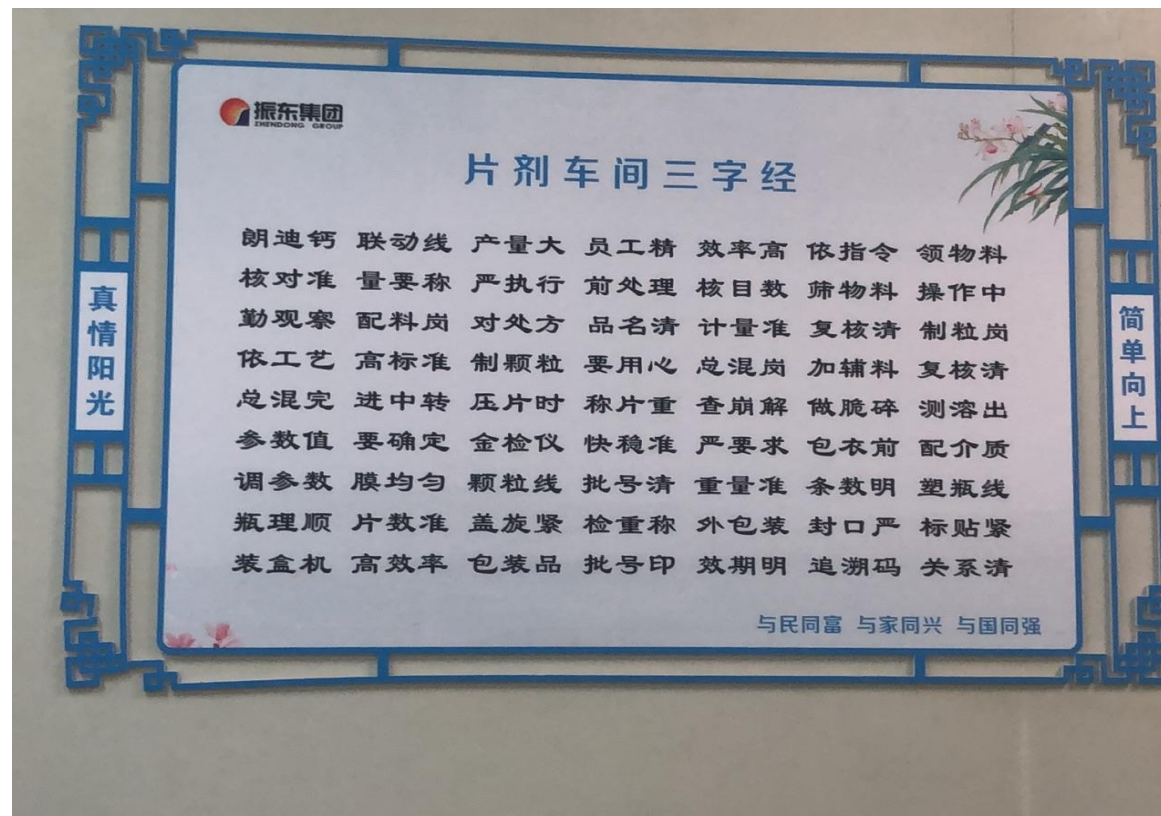
3 评议汇总后直报上级领导（上挂两级）



管理三字经

工作方法

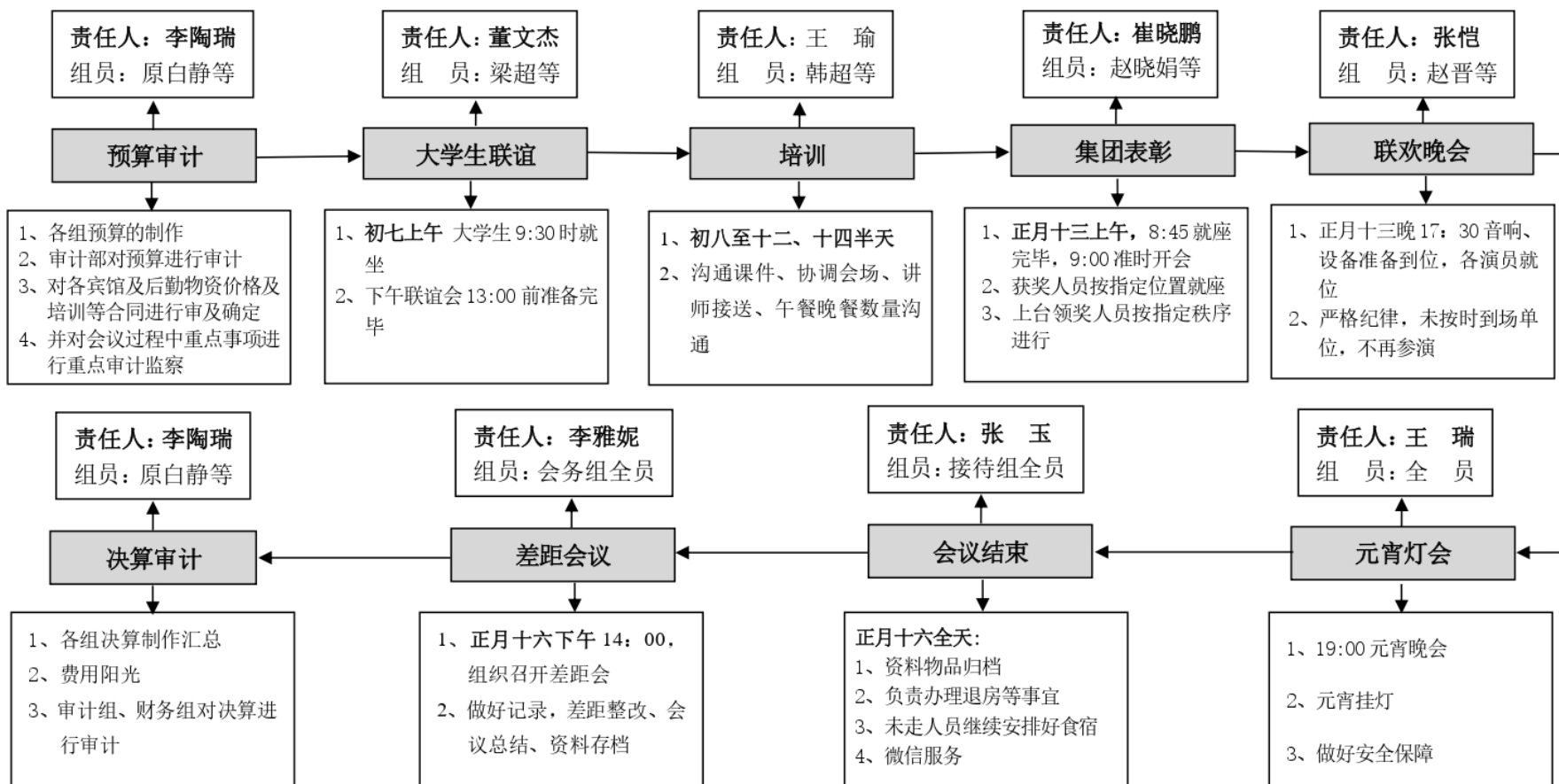
把操作规程简单化，准确编成通俗易懂的“三字经”。



活动流程化

2024 年经营管理培训暨 2023 年总结表彰大会总流程

总指挥：李雅妮



注意事项

- A、模式是随着公司发展总结出来的，而不是凭空创造出来的
- B、模式库就是**工具库**，工具虽多，但不是要求我们必须每天把工具应用一遍
- C、应用模式，必有**监督**予以**落实**
- D、模式要随着公司的发展需要不断地**优化和创新**

让我们：

**聚力育才育人，
巧用模式工具，
试炼经营考场，
实现团队共赢！**



企业家爱国 就是做好产品

为中国人设计 让中国人健康

我是这样想的 也是这样做的