

《高效能人士的七个习惯》

【课程背景】

只有每一位员工都成为高效能的员工，企业才能真正成为高效能的企业。

习惯影响你的成功，有了好习惯，才容易走向成功！

为什么有些人在工作中，经常带着抱怨、消极、悲观的情绪，而工作动力不足？

为什么有些人总觉得时间不够，忙忙碌碌，但结果却离目标很远？

为什么有些人忙于琐事，忘记了最重要的事情？

为什么有些上下级之间、部门之间或员工之间在配合上不是很理想？

为什么企业中缺乏必要的理解，沟通不畅，导致内耗？

为什么在执行中，非黑即白，缺乏创新，不能有第三方案？

为什么有些人固守经验，拒绝学习，止步不前？

《高效能人士的七个习惯》专门为您解决如上问题,这门课取自于世界著名管理学家史蒂芬·柯维博士的研究结果，他被《时代周刊》评为“美国 25 个最具影响力人物”之一。

近年来，曹爱宏老师有幸给建行、交通银行、中行、农行、工行、华夏银行、招商银行、深发展（现更名平安银行）、潍坊农信（12 地市）、重庆农商行、济宁商行等银行金融业做员工职业化、职业习惯等系列培训，加上对企业的调研，感觉提升银行柜员和客户经理等员工和客户经理做事的用心程度、办事效率、面对客户时体现出主动积极、职业化形象、拥有各种工作技能、坚持原则、灵活处理纠纷等是多么重要，也是银行业多数领导层密切关注的事情。提升员工的职业习惯有利于提升银行的品牌与利润。本课程基于职业习惯的这七方面进行专门训练。《七个习惯》--世界 500 强企业的 90%已经列其为培训的必修课。

【授课时长】

2 天（6 小时/天）

【课程收益】

1. 对自己的行为和态度负责并承担责任，而不是抱怨别人或找借口推卸责任。
2. 在工作和生活中培养良好的习惯并保持产出与产能的平衡
3. 能够协调和平衡对工作的关心及对他人关心、帮助，为他人着想。

4. 在共同的使命、愿景和目的鼓励下，团队相互联合，完成每一个项目
5. 着重于首先完成最重要的事情，鼓励个人采取积极的行动和优化组合
6. 识别蕴藏在人与人差异中的巨大潜能，并使之化为双赢的资源，提高集体动力
7. 学会倾听，改善沟通，建立沟通双向渠道，减少管理内耗
8. 学习团队其他成员的长处，利用多样性的特点，掌握与他人共赢的做事技能
9. 确保持续性的更新，防止筋疲力尽的工作或生活方式；通过不断改善，提高效用

【授课对象】

中基层管理者，骨干

【授课方式】

理论讲授 50%、互动案例讨论 20%、练习 20%、经验分享、答疑 10%

【课程特色】

- 1、实战性：课程使用工作实际问题、冲突作为案例，现场模拟，工具练习，分组研讨，讲师总结。
- 2、对抗性：培训本身就是一场竞争，分组对抗，成果分享，协作配合，最终获胜。
- 3、互动性：理论讲授、实战演练、案例讨论、游戏、分享、答疑全程互动。
- 4、精致性：实行小班制授课，设计精当，配备专业助教、设备、会场，科学合理。
- 5、权威性：本课程符合国内企业实际，引用国际同行先进成果和授课方式，经验丰富，切合需求。

【课程大纲】

一、内在原则和行为模式（习惯的建立）

- 1、习惯是知识、技巧、态度的混合体。
- 2、知识指点我们“做什么”及“为何做”。技巧是指“如何做”。态度是“想做”及“愿意做”。
- 3、要培养一种习惯，这三项要素缺一不可。

二、效能原则（产出与产能的平衡）

- 1.《伊索寓言》里讲述了一个鹅和金蛋的故事：
- 2.产出和产能的平衡

三、成长的三个层次

- 1.依赖——独立（个人成功）——互赖（团队成功）
- 2.依赖：围绕“你”这个思维
- 3.独立：着眼于“我”的思维
- 4.互赖：从“我们”的思维出发

四、七个习惯具体内容

习惯一：积极主动—个人愿景的原则

1. 案例分析：员工 A 和员工 B 的区别
2. 无奈无助 or 操之在我
3. 积极之树和消极之树的不同果实
4. 人的第三次出生—真正意义的人的出现
5. 做发光体，不做黑洞
6. 割草工的故事—用心做事，超出期望
7. 买土豆的故事—用脑做事，提高效率
8. 现场互动：环境的污染者 or 积极环境的创造者
9. 视频欣赏：积极人生的典范

习惯二：以终为始—自我管理原则

1. 计划管理的 PDCA 管理循环
2. 目标管理 SMART 原则
3. 计划分解的 5W2H 方法
4. 管理工具--甘特图的应用
5. 案例分析：一个计划实施无效的问题根源在哪里

习惯三：要事第一—自我时间管理原则

1. 艾森豪威尔原理
2. 帕累托原理
3. 别让琐事牵着鼻子走
4. 敢于说“NO”
5. 认识自己的生物钟
6. 和自己约会 (Quiet An Hour)
7. 案例分析：一个员工为何手忙脚乱？

习惯四：双赢思维—人际领导原则

1. 人际关系的六种模型
2. 什么是真正的赢
3. 双赢是沟通协作的基础
4. 利人利己的五要领
5. 案例分析：双赢沟通的技巧

习惯五：知彼解己—同理心交流的原则

1. 受人欢迎的五种沟通
2. 令人讨厌的五种沟通
3. 有效沟通的四种心态
4. 有效的聆听与发问
5. 换位思考，感同身受，重点复述，感性回应
6. 沟通中的人性智慧
7. 优质沟通的五个标准
8. 现场互动：唐骏的面试题

习惯六：统合综效—创造性合作的原则

1. 聚焦目标，创造可能性
2. 敞开胸怀，博采众意
3. 尊重差异，换位思考

4. 化阻力为动力
 5. 避免本位主义
 6. 现场互动：解除抗拒五步曲
- 习惯七：不断创新—自我更新的原则

1. 学历与学习力
2. 工作是真正学习的开始
3. 需要更新的四个方面
4. 成功与成长的关系
5. 自助成长于他助成长
6. 创造学习型组织
7. 案例学习：优秀企业是如何打造学习型组织。

课程小结：

- 短板原理
- 全员服务意识的构建---行行都是服务业，人人都是服务员

价值点：综合回顾与问答。

在合作中，本大纲会根据客户的实际需要，进行修改，增减课程内容。

《高效能人士的七个习惯》1天版本---侧重内容完成，落地工具少。

课程大纲

基本原则

- 习惯与命运之间的关系
- 观念的转变（为什么变，谁负责变，怎么变？）
- 持续成熟模式图
- 原则、思维与流程---效能的基础
- 如何创造性地认识、理解和应用原则

习惯一：主动积极

- 认知被动反应，培养主动积极的反应
- 如何扩大自己的影响圈
- 成为有利于他人和自己的中间环节
- 如何做到“永远把握选择，永远对我的选择负责”

习惯二：以终为始

- 理解以原则为中心的人生重心
- 建立个人和组织的使命宣言
- 创造我们的共同“远景”- 管理现在始于管理未来
- 如何用目标指导行为
- 学习成功的“拥有、行动和成为”步骤

习惯三：要事第一

- 何为“要事”？如何理解“要事”的概念和意义？
- 要事第一与传统时间管理的本质区别
- 集中精力于有利于使命、愿景、价值观和目标的活动
- 如何区分和平衡事情的重要性和紧急性
- 根据个人的角色和目标制定计划并付诸于行动

习惯四：双赢思维

- 双赢思维---个人与组织的共同出路
- 克服与人交往中常有的输赢概念

- 如何寻求有利于双方的解决方案
- 学习怎样运用双赢思维的四个方面
- 理解双赢思维的要素以及怎样运用

习惯五：知彼解己

- 理解倾听的五个层次，它们怎样影响沟通
- 人们在倾听中的习惯表现：自转式回应
- 探讨自转式回应的价值和不足
- 深度感受倾听的最高层次：同理心倾听
- 学习同理心倾听的技巧

习惯六：统合综效---创造性合作

- 发现统合综效的含义
- 运用双赢思维和同理心倾听实现创造性合作
- 如何做到“尊重差异”
- 永远保有谦恭的态度
- 学会怎样合作从而实现长期成功

习惯七：不断更新

- 为什么说“发现平衡是实现高效能的关键”
- 确定生理的、心智的、心灵和情感方面不断更新的目标
- 如何做到持续的不断更新
- 在公司管理层面如何应用七个习惯