

中基层管理者自我管理的工具训练

课程背景：

在管理中，要作一个成功的管理者，要想管好别人，必须先管好自己，这就是管理者自我管理的基本概念，现代管理学之父彼得·德鲁说“在知识经济中，成功属于那些善于自我管理的人。”管理的职能也不再停留于原先的计划、控制、组织和协调，管理最终会从关注工作到关注人的整个人生，从人事管理走向自我管理。要提高管理者和员工素质就一定要落实到自我管理，企业要成功必须推行自我管理。本课程汲取管理学、领导学、成功学等领域的先进管理理念和方法，精选了常用的自我管理工具，涉及时间管理、目标管理、计划管理、压力管理、思维创新、高效沟通、职业规划等，全面协助学员提升自我管理能力。

课程特色

- 一、 讲师具有专业魅力的表达技巧，课程活泼具启发性。
- 二、 讲师具备各类型课程的规划与讲授的实际经验，实践性强。
- 三、 课程内容深入浅出，幽默风趣、见解独到。
- 四、 理论与实务兼具，使学习轻松愉快。
- 五、 透过问卷分析及个案解说，轻易掌握课程内容。
- 六、 由实际演练中得到随学即用的效果。

课程方式：

- 一、 体验活动导入，身心感受创新，原理深入讲解
- 二、 思维碰撞分享，互动学习参与，迷你案例研讨
- 三、 小组观点竞赛，聚焦中心主题，付诸行动实践

课程目标：

- 一、 掌握时间管理的工具，如四象限法则，ABC法则等；

- 二、 掌握目标与计划管理的工作，学会订立目标，制定实施计划；
- 三、 学会压力管理，调节自己的情绪，提升情商修炼；
- 四、 掌握创新思维的工具与方法，譬如平行思维工具六顶思考帽；
- 五、 学会能够根据员工的意愿和能力，做出适当的管理方式，懂得情境领导法工具；
- 六、 掌握高效沟通的工具与方法，以及职业规划的工作与方法；
- 七、 掌握团队学习的方法，建立高绩效管理

学员对象：中基层管理人员或资深员工等

授课时数：2天12小时（9:00-12:00；13:30-16:30）

课程大纲

第一单元：时间管理

一.工具1“四象限原理”规划时间

- ▣ 紧急/重要
- ▣ 重要/不紧急
- ▣ 不重要/不紧急
- ▣ 紧急/不重要
- ▣ 关注第二象限

二.工具2 80/20法则分配时间

- ▣ 重点做20%重要性是80%的工作

三.工具3 “ABC控制法”使用时间

- ▣ 按照最重要、重要和不重要分类

四.案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第二单元：目标管理

一.工具4 用“SMART”法确定目标

二.工具5 用“目标多权树法”分解目标

三.工具6 用“6W3H”法分析细化目标

- ▣ Why(明确了解工作进行的目的及理由)
- ▣ What (确定要做哪些事项)
- ▣ Who (明确责任者及协助者, 谁来)
- ▣ When (什么时候完成)
- ▣ Where (在什么地方完成)
- ▣ Which (确定工作的优秀顺序, 找出解决问题的重点对策)
- ▣ How to (明确各项行动如何进行及进行的顺序步骤)
- ▣ How many (工作数量是多少)
- ▣ How much (预算费用是多少)

四.案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第三单元：计划管理

一.工具7 “PDCA工作循环”

- ▣ P-计划 D-执行 C-检查 A-处理四个阶段
- ▣ PDCA循环的8个步骤

二.工具8 标准化管理

- ▣ 麦当劳案例
- ▣ 富士康案例等

三.案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第四单元：压力管理

一.工具9 正确评估自己的压力水平

- ▣ 测试工具：霍尔姆斯和拉赫的
- ▣ 应对压力常用的几种方法
- ▣ 应对压力最有效方法

二.工具10 压力管理曲线

三.减压的两个方法 (凯利魔术方程式+“3R”减压原则)

四. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第五单元：思维创新

一. 工具 11 因果图

二. 工具 12 SWOT

▣ S——自身强项、优势

▣ W——自身弱项、劣势

▣ O——外部环境存在的机会、机遇

▣ T——外部环境存在的威胁、对手

三. 工具 13 “五个为什么”分析法

四. 工具 14：“六顶帽子”

五. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第六单元：员工管理

一. 工具 15 根据意愿与能力对员工分类

▣ $100\%成功 = 100\%意愿 \times 100\%方法 \times 100\%行动$

▣ 根据意愿与能力对员工分类，采用不同的管理方式

二. 工具 16 马斯洛的需求激励模式

三. 工具 17：情境领导模型

▣ 判断跟随者的准度

▣ 根据能力与意愿采用不同的领导方式

四. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第七单元：高效沟通

一. 工具 18 反馈的“JOHARI 视窗”

▣ 周哈利窗

二. 工具 19 沟通反思环

三. 工具 20 如何避免沟通中出现的问题

四. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第八单元：职业规划

一. 工具 21 用“录洋葱法”设定职业目标

二. 工具 22 认真做好职业生涯规划

- ▣ 第一步：自我分析
- ▣ 第二步：组织与社会环境分析
- ▣ 第三步：生涯机会的评估
- ▣ 第四步：职业生涯目标的确定
- ▣ 第五步：制定行动方案
- ▣ 第六步：评估与反馈

工具 23 理清自己的愿景

- ▣ 我想要实现什么

工具 24 理清自己的使命

- ▣ 我为什么想要

三. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进

第九单元：团队学习

一. 工具 25 头脑风暴法

- ▣ 确定议题 确定人数
- ▣ 确定人选 确定主持人
- ▣ 确定地点 会前准备
- ▣ 明确分工 确定时间
- ▣ 确定问题 畅谈阶段
- ▣ 筛选阶段

二. 工具 24 深度对话

- ▣ 邀请参与者自愿加入
- ▣ 就共同主题开始发言
- ▣ 视歧见为机会

□ 让参与者说出彼此的差异

□ 自我观察

□ “悬挂”假设

□ 激发共同创造力

三. 案例演练+实战工具练习+讲师点评+学员改进