

职场领跑——时间管理与商务礼仪

张媛

【课程背景】

看一个企业组织是“正规军”还是“游击队”，外在看员工的职业形象，而内在看的就是看这个组织中新员工的职业心态、职业意识、职业能力，其中，包括最基础的时间管理能力。

在一个“正规军”的组织中，经过职业化训练的新员工会时时刻刻用一个职业人士的标准要求自己、管理自己，遵守职业规范，恪守职业责任，扮演好职业角色，管理好自己的言行。在自我管理中与职业一起成长，在自我成长中实现职业价值，在自我超越中为企业做出贡献。

因此，员工走向职业化，既是企业发展的必然要求，是企业核心竞争力的具体体现，也是员工个人获得职业成长与发展的必由之路。

本课程以“外塑形象，内提能力”为主要内容，通过从行为、习惯、态度和观念上充电，一来提升职业化形象，二来通过职业化的工作的理念，提升时间管理能力。

【课程目标】

- 树立工作中的正确态度，有积极健康的职业观；
- 熟悉时间管理技巧，提高工作效率；
- 了解职场中的基本礼仪，成为合格的职场人；
- 掌握职场中的礼仪要点，拥有完美的职业行象；

【课程对象】 全体员工

【课程特点】 课程讲授，互动训练加情景模拟

【课程时长】 1-3 天

【课程大纲】

第一模块：职业化修炼——致胜职场的基石

1：职场发展四阶段

2：职业发展模型图

第二模块：时间管理

🚩 效率

1：抓住你的时间窃贼

- 时间都去哪了？
- 德鲁克的时间盘点法
- 工具：纸笔，时间盘点表与 APP

2、战胜拖延症

- 你只擅长两件事——一拖，再拖
- ✓ 拖延症重度患者的一天
- ✓ 拖延症，时间管理的第一大杀手
- 拖延症的病因
- 拖延症的药方

- ✓ 西医疗法：象限整合，时间交替，化整为零+瑞士奶酪
- ✓ 中医疗法：系统提升自控力，圈子加坚持，运动+冥想

3、专注——青蛙土豆炖青蛙

- FUCOS，成功第一要素
- 每天吃三只青蛙
- 运用番茄钟

4、分类——不能分类，就不能管理

- 收集，排程与执行
- 日程表与情境清单

5、统筹——错峰 检视与规划

- 少有人走的路
- 每日计划与检视——每日排程与晨间日记
- 三思而后行

6、规范——5S 与固定节律

- 5S 物品管理
- ✓ 时间隐性杀手——找东西
- ✓ 5S 管理法
- ✓ 清理电脑文件箱
- 确定固定节律，创造时间区
- 规范时间，开启线上人生。

7、简化——极简生活 空生秒有

- 极简生活
- 简化物品和衣橱
- 简化你的社交

简化你的思想——冥想

🌈 效能

1：产出与产能

- 时间管理的基础是精力管理
- 维护产出与产能的平衡
- 身体能量与五行
- 管理你的节律

2：身体能量五行图

🌈 效益

1：认识几个重要的财务概念

- 成本
- 效益
- 边际效益
- 沉没成本
- 机会成本

2：提升时间效益的两大工具

- 20-80 时间管理法

互动：20-80 时间管理法

- 四象限时间管理法

互动：四象限时间管理法

第三模块：商务礼仪

1、礼仪的内涵和形式

2、形象礼仪——仪容 仪表 仪态

- 仪容
- 仪表
- ✓ 着装
- ✓ 配饰
- 原则
- ✓ Top 原则
- ✓ 整体协调原则
- 职业发展与形象塑造
- 仪态

3、职场商务礼仪

- 商务社交礼仪

职场沟通礼仪