
《管理者自我管理》

研修日数：1天

研修对象：主管、部门经理、总监

研修效果：了解自我管理的内容

- 壹、 掌握管理者如何做好自我心态管理
- 贰、 学习掌握时间管理方法与技巧
- 参、 明确情绪管理的方法，提高情商

研修方法：原理讲授、小组研讨、角色扮演

内容提要：

壹、 管理者自我管理的概述

- 1、 管理自己才能管好他人
- 2、 管理者的榜样作用
- 3、 自我管理的四大内容
 - ◇ 心态管理
 - ◇ 职业形象和礼仪管理
 - ◇ 时间管理
 - ◇ 情绪管理

贰、 管理者心态管理

- 1、 我是一切的根源
- 2、 辐射积极的能量
- 3、 养成主动地习惯
- 4、 培养自信的形象
- 5、 弘扬上善的亲和
- 6、 凡事没有不可能
- 7、 责任心与放下心
- 8、 坚持心与忠诚心

参、 管理者职业形象和礼仪管理

- 1、 仪容
- 2、 仪表
- 3、 仪态
- 4、 基本商务用语和沟通
- 5、 基本会面礼仪
- 6、 其他常见礼仪

四、 时间管理

- 1、 时间管理的定义
- 2、 时间不够用的原因
- 3、 管理时间的意义
- 4、 时间管理的法则
- 5、 时间管理箴言
- 6、 时间管理的常用方法
 - ◇ 四象限矩阵图
 - ◇ 80/20 法则
 - ◇ 艾维李时间管理法
 - ◇ 一周时间运筹法
 - ◇ 提高效率三问法
 - ◇ 流程管理优化法
 - ◇ 目标计划管理法
 - ◇ 善用零碎时间
 - ◇ 工作日志法
 - ◇ 借用时间法

伍、 情绪管理

- 1、 情绪的基本定义
- 2、 情绪的意义
- 3、 情绪的来源
- 4、 情商的定义和内容
- 5、 管理情绪的常用方法
 - ◇ 改变体态
 - ◇ 离开现场
 - ◇ 改变定义
 - ◇ 调整注意力
 - ◇ 寻找有利点
 - ◇ 改变规则
 - ◇ 积极的自我对话
 - ◇ 修炼信念价值观