



管理者的自我管理

高秋红

【课程背景】

很多管理者往往是半路出家，原来在专业岗位干得不错，拥有优良的技术或业务素质，也不乏工作的热情，但被提拔到管理岗位后，不得不面临着新的问题：原来只要管好自己现在要管好一个团队；原来只要做一件事情，现在要负责一摊子事情；原来是听人指挥，现在要不断地向上级请示、与同级商量、对下级指导。

对于管理者来说，要使自己能在企业中发挥自己应有的作用，首先必须认识自己，认识自己作为一个管理者在企业中的定位，也就是角色认知，从而能够充分扮演好自己在企业中的角色。管理者是否具备正确的管理角色认知，是否拥有良好的自我时间管理能力，是否能够管理好自己的情绪面对种种压力和问题，决定了管理者的工作成效，了解自我才能领导他人，管理角的自我管理培训一直是优秀企业管理者的基础必修课。

【授课方式】

现场集中面授+概念形象讲述+案例分析研讨+操作方法传授+小组交流互动+实战指导总结等。

【授课对象】

企业中高级管理者、经理、副理、主管、副主管、储备干部等

【授课时间】

1天（6小时）

【授课地点】

客户自定

【课程收益】

- 1、了解常见的管理角色错位，从而更有利职业化成长；
- 2、使管理者充分了解自我，拥有良好的自我管理能力和时间管理能力，从而更好的找准位置，发挥团队管理者的作用；
- 3、使管理者掌握如何利用自身的角色，更好的管理与带领团队，提高绩效水平。

课程时间：1天，6小时/天

【课程大纲】



第一部分：管理者的角色认知与职责（1-3 小时）

第一单元、管理者的作用

- 1、什么是管理者
- 2、管理者的三个作用
- 3、管理者的培养与淘汰
- 4、公司的危机处理

互动游戏：BINGOU 游戏

案例：HR 的苦恼、公文在旅行等

故事：问题的猴子

第二单元：管理者角色认知

- 1、角色认知的三个层面
- 2、管理者的四种角色
- 3、管理者角色转变的 7 大表现

案例：离岗测试、丰田公司“把握问题的关键点”等

故事：算命先生、刺猬取暖

第三单元：管理者的职责与能力

一、中层管理者 12 项工作职责

- 1、执行上级命令和要求
- 2、主动规划及安排工作
- 3、工作及权责合理分配
- 4、积极跟催行动
- 5、监督组内工作
- 6、管理质量
- 7、解决问题
- 8、激励下属
- 9、协助减低成本
- 10、处理工作人事方面问题
- 11、训练部属
- 12、终身学习

二、管理者必备的 10 大能力



- 1、领悟能力
- 2、计划能力
- 3、指挥能力
- 4、控制能力
- 5、协调能力
- 6、沟通能力
- 7、创新能力
- 8、授权能力
- 9、激励能力
- 10、判断能力
- 11、沟通能力
- 12、决策能力

案例：教务主管小张等、突发奇想的广告、辞退秘书长

故事：庖丁解牛、农夫的猫等

第二部分：管理者时间管理（1-3小时）

第一单元：认识时间管理

一、关于时间管理

- 1、时间有哪些特性
- 2、时间管理的内涵
- 3、时间管理的目的
- 4、时间管理的价值
- 5、找出时间管理的陷阱

二、理解时间管理

- 1、体会与珍惜时间的价值
- 2、时间对人生与工作所产生的意义
- 3、浪费时间的主要原因与分析
- 4、妨碍时间管理的四个观念
- 5、对时间的态度

情绪 VS 时间

思考 VS 时间

人际 VS 时间

课堂活动：游戏互动

第二单元：时间管理的发展与作法

一、时间管理的理论发展



1、时间管理的理论发展

第一代时间管理---「备忘录」

第二代时间管理---「规划与执行」

第三代时间管理---「优先级」

第四代时间管理---「重要性」

二、如何运用四代时间管理方法

1、备忘录型的时间管理法

如何养成记录的习惯

记录的方法介绍

记录的工具介绍

2、规划与执行型的时间管理法

工作的规划方法

工作的有效执行方法

3、优先级型的时间管理法

时间象限的解析

时间的有效分配与授权

4、重要型的时间管理法

什么才是该作的事？

如何寻找根本问题？

正向思维工作法：得到反向的结果

反向思维工作法：得到正向的结果

列出 6 点优先制

课堂活动：高效利用时间的案例与讨论

第三单元：描绘时间管理的蓝图

一、目标与计划的制定

1、年目标设定与计划表

2、中长期的日程安排表

3、日目标设定与计划表

4、每日的工作计划

二、时间管理的工具包

1、有效的时间管理工具

80/20 法则

集中处理法

角色平衡法

一周观点法

第二象限法

2、时间管理十六招

课堂活动：时间管理技巧实操演练

第四单元：培养有效管理时间的能力与习惯



一、正确的心态

1、哈佛经典：猴子管理法与时间管理

管理者的三类时间

如何管理受下属支配的时间

“猴子”管理的原则

2、帕金森定律

3、墨菲定律

4、麦肯锡三十秒原则

二、培养必要能力

1、加强团队合作

2、建立良好沟通

3、完善资料管理

4、作好适当授权

5、有效问题解决

6、制定时间管理计划

7、简化工作流程

三、建立良好习惯

1、记录的习惯

2、计划的习惯

3、整理的习惯

4、随身用品习惯

5、正向思考的习惯

6、自我评估的习惯

课堂活动：时间管理技巧实操演练

第五单元：如何高效地组织会议

一、需要开会的四种情况

1、什么情况下要开会

2、什么情况下不必开会

二、召开会议技巧

1、开会的人选如何确定

2、开会的议程如何准备

3、会议前的准备

4、会议怎么开始

三、主持会议与控制会议

1、会议中如何去遵守时间

2、如何主持和控制会议

3、如何做简要会议总结

4、会议记录应包括的内容

第六单元：自我宣言与行动计划



- 1、分享与回馈
- 2、向自己的时间杀手挑战
- 3、向自己的理想目标宣示
- 4、为自己的行动计划负责
- 5、为共同学习者背书

第三部分：管理者的情绪与压力管理（1-3 小时）

第一单元：情绪秘密——情绪的解读与觉察

一：情绪认知与情绪秘密

1. 认知情绪
2. 解读情绪
 - (1) 你经常有以下的表现么
 - (2) 情商
 - (3) 不良情绪产生的原因

二：情绪解读与自我觉察

第二单元：背负重任——压力他所与释放

- 一、什么是压力
- 二、压力源自哪里
 - 1、力源细分
 - 2、压力的积累效应
- 三、压力测试

第三单元：化险为夷——压力管理九秘诀

- 1、 优先顺序法
- 2、 勇于说不法
- 3、 全脑开发法
- 4、 瑜伽冥想法
- 5、 情景演练法
- 6、 倾诉法
- 7、 身体放松法
- 8、 补偿法
- 9、 转化观念法

第四单元：快乐法则——做情绪的主人



上微课堂



高秋红老师简介及课程纲要

爱

-
- 一、目标管理与快乐情绪
 - 二、空杯心态与快乐情绪
 - 三、幽默与快乐情绪
 - 四、自信勇敢与快乐情绪