
《高效能人士七个习惯》

培训目标：

在于通过改善我们员工固有的工作习惯和思维方式，使学员在自我管理和人际关系管理上得到显著的改善，并借由协助统一共识组织行为和共同语言，使我们的团队和组织效能自内而外得到根本性改善。本次培训旨在使我们的员工从修炼“自我管理内功”开始，透过实现个人由内而外的改善，而为组织带来更多的目标实现助力。

课程受益：

- 大幅度提升员工对工作的自信和热情，提高直面困难和挑战困难的勇气；
- 改变我们员工的工作态度和思维方法，减少抱怨，把关注焦点从“环境（领导、同事和客户等）为什么这样对待我？”转移到“环境要求我做什么？”；
- 使员工分清轻重缓急，优先完成主要任务，提高工作效率；
- 培养双赢思维，形成共赢；
- 掌握倾听与反馈技巧，真正听懂别人的意思并有效反馈；对内减少无谓的人际冲突和工作失误，对外提升客户的满意度和忠诚度；
- 使组织内员工学会珍惜来自各方面的差异，学习建设性地整合差异的艺术，实现集思广益，“1+1>2”。

课程大纲：

个人成功与公众成功

- 破冰
- 变化中的挑战
- 自然人 VS 职业人
- 思维方式与思维转换（Case：把手；蜜蜂 VS 老鼠）
- 效能：效能，效率，效果
- 定义习惯
- 个人成功 VS 公众成功
- 依赖期-独立期-互赖期
- 你是高效人士吗？

习惯一 以终为始。

以终为始是一个人应有的职业习惯。确立目标，进行有效的自我领导。

- 我想成为什么样的人?-人生使命宣言
- 管理现在始于管理未来----以目标和结果为导向的管理工具
- 活动：沙漠求生
- 要 VS 需要（两次创造）
- 设定目标的方法
- SMART 原则
- 练习：如何设定目标

习惯二 要事第一

建立“效能”意识，通过有效自我管理，而非对时间的管理，用紧急度和重要性来判断事情的轻重缓急，提高工作效能。

- 分析你的时间- 评估
- 定义要事
- 第四代时间管理
- 时间管理矩阵
- 效能意识
- 要事管理策略-“授权”

习惯三 积极主动 承担责任

事实上人的效能受情绪、心境、刺激和外环境等外在因素的影响。本讲帮助学员掌握心态管理的技巧。

- 承担责任的实质（案例学习）
- 人类四项独特天赋
- 面对工作压力和环境的变化：是什么决定了你的反应方式？
- 解决问题的第一步在于改变我们的习惯，改变我们的影响途径
- 管理工具：关注圈 VS 影响圈
- 如何扩大影响圈
- 三种控制
- 辅助工具：案例分析 视频案例

习惯四 双赢思维

双赢思维是在一切人际交往活动中不断寻求互利的一种思维模式。在组织中更显重要。如何建立双赢品格，创造双赢局面。

-
- 六种人际关系模式的特点
 - 赢输思维 双赢思维
 - 组织与个人的双赢-成功的思维模式
 - 双赢人格的基础：诚信 成熟 知足
 - 双赢 VS 妥协
 - 人际关系中的信任循环
 - 双赢过程
 - 辅助教学：视频案例 体验活动

习惯五 统合综效

统合综效是建设性合作的习惯，实质是重视差异、尊重差异、建立优势并弥补弱点。人们一旦经历了真正的统合综效，他们就不再放弃。

- 什么是合力？合力是第三选择
- 珍惜差异
- 识别我们队伍中的差异，寻找我们的合力资源
- 创造第三方案（ $1+1>2$ ）的操作模式

习惯六 知彼解己

沟通是组织血液，帮助学员建立“以寻求理解为宗旨去聆听别人的习惯”。通过学习，学员还将了解到，聆听的目的不是“回应”而是“理解”对方。

- 思维定式
- 团队成员沟通中存在着两个“70%”；
- 交流过程的循环，影响沟通的障碍
- 沟通的基本原则—知彼解己（先理解别人，再争取别人理解自己的习惯）
- 人际交流的最大障碍是“自传式回应”。
- 有效聆听（活动：角色扮演）

习惯七 不断更新

- Just do it
- 持续更新的习惯
- 人类四大天赋才能
- 个人承诺（活动）

