

聚沙成塔——核心骨干人员的自我管理

课程背景：

联想集团创始人柳传志在谈及自己以及企业的成功经验时，曾这样说过“伟大者在于管理你自己”，“管理你自己”是每个职业人士必修的一门管理课程。

企业员工要想获得更好的待遇和晋升的机会，一定要学会“管理好自己”，首先是学会管理好自己的角色定位与职业目标，其次是管理好自己的职业心态，最后是管理好自己的职业能力。

“工作即修行，职场即修道场。每一份工作都是一个自我修炼的“道场”，这是一种人生的境界和人生的高度。

对于企业而言，推行“自我管理”的文化，通过“管理自己”的方式“感召他人”是提高员工职业化水平的重要途径。

课程收益：

- ▲ 建立对工作正确的认知，正确定位自己的角色，使自己不断增值，为职业发展增添动力。
- ▲ 懂得检视自己过往的行为，纠正不良习惯，消灭“时间黑洞”，提升自己每一天的时间价值，让自己走向卓越。
- ▲ 懂得如何调整不良情绪，正确处理工作与生活中的压力，适应压力、舒缓压力甚至利用压力，让自己始终保持正能量及良好的工作状态。
- ▲ 通过目标与计划管理、高效的人际关系管理，让自己创造高绩效，建立职场和谐的人际关系。

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：公司各级核心骨干人员

课程方式：互动讲授、个案分析、小组研讨与分享、实战点评

课程大纲

前言：职业化与自我管理概念

- 一、什么是职业？
- 二、什么是职业化？
- 三、什么是自我管理？
- 四、职业思维的“六个化”

第一讲：自我角色认知与定位

一、现实工作中的迷思

1. 按劳付酬 VS 按酬付劳
2. 经营中的困惑

案例：老板与员工的博弈

3. 管理者的烦恼

案例研讨：工作价值取向与职业发展

二、正确定位我们的工作

1. 一个概念性思考：岗位股份制公司
2. 你是“精”员工还是“傻”员工
3. 如何定位你的工作

三、怎样让自己不断增值

1. 企业和员工为什么结合在一起？

2. 人力资源衰减定律
3. 如何使自己不断增值
4. 使自己价值倍增的 13 条法则

四、如何为岗位实现高绩效

自测与分析：你在哪个位置？

案例分析：《乔家大院》

——老板为什么要给马旬身股？

——老板为什么会提拔马旬？

1. 创造高绩效的两大关键要素及分析

2. 消灭两大心魔

- 1) 归功于内
- 2) 归罪于外
3. 成就型员工的七大行为

第二讲：高效的时间管理

一、为什么需要时间管理

1. 有关时间的统计与分析

小测试：你需要时间管理吗？

2. 竞争的本质

二、时间与时间管理

1. 什么是时间
2. 时间的四大特性
3. 什么是时间管理
4. 时间管理的基本思路
5. 四代时间管理理论

三、时间管理的原则

1. 帕金森原则
2. 帕累托原则
3. 内在能量水平
4. 效率与效能

四、时间管理矩阵

1. 时间管理矩阵解析
2. 高效能人士的时间安排
3. 要事第一的五个步骤

五、时间黑洞

案例分析：小叶的时间都去哪儿了

1. 了解你的时间黑洞
2. 避开时间黑洞的七个步骤
3. 消灭时间黑洞的方法
 - 1) 先从办公桌开始
 - 2) 文件处理的原则与程序
 - 3) 如何应对不速之客
 - 4) 封锁关键时间
 - 5) 克服拖延
 - 6) 脑袋里只装一件事
 - 7) 突发事件的处理

8) 授权的七个步骤

六、四象限时间管理的方法与程序

1. 改造任务清单
2. 将改造后的工作任务放入到四个象限
3. 对四个象限内任务按照相应确定的策略处理
4. 三大处理方式走出第三象限
5. 主要精力放在第二象限

案例分析：小强一周工作任务的四象限管理

第三讲：压力与情绪管理

头脑风暴：我们希望处于什么样的工作生活状态？

一、正确认知压力

1. 什么是压力
2. 压力 ABC 理论
- 3. 对压力的分析与解读**
 - 1) 压力是环境要求你作出选择或改变时的个人感受
 - 2) 压力是对未知事件悲观解释的结果
 - 3) 压力是持续不断的精力消耗
 - 4) 压力是面临不利局面时的本能反应

二、压力与业绩表现

1. 压力与业绩表现的关系
2. 压力过度时的不良反应

三、了解自己的压力源

1. 人际压力源
2. 工作压力源
3. 组织压力源
4. 角色压力源

四、应对压力的三种策略

1. 变革策略
2. 主动策略
3. 反应策略

五、应对压力的万灵公式

六、情绪管理

1. 情绪是如何产生的
2. IQ 与 EQ
3. 正面情绪与负面情绪
- 4. 情绪调适的几种方法**
 - 1) 宣泄情绪
 - 2) 心理暗示
 - 3) 自我放松
 - 4) 拥抱自然
 - 5) 转换思维

第四讲：职业目标管理

一、目标与目标管理

1. 灯塔效应：伟大的目标产生伟大的动力

2. 目标与企业管理运作系统

思考：先有目标还是先有工作？

3. 目标管理的核心与程序

二、目标的制定

1. 目标的 SMART 原则

2. 目标量化的 4321 法则

分组练习：如何进行目标的量化

3. 个人工作目标的四大来源

1) 部门目标分解

2) 岗位职责

3) 重要业务计划

4) 需改善的领域

4. 企业目标的设定与分解工具

1) 价值树

2) 鱼骨图

3) 平衡计分卡

5. 好目标与坏目标的区别

6. 目标分解的方法和原理

三、目标的实施

讨论：如何把一个无法掌控的宏观目标转化为自身可控的核心元素？

1. 目标与计划的关系

2. 计划 7 要素：5W2H

3. 计划制定的步骤

4. 计划工具与方法

1) WBS

2) 甘特图

3) 责任矩阵

练习：如何进行计划制定

5. 计划管理循环

1) PDCA

2) 主动控制与被动控制

3) 目标的检视

第五讲：人际关系管理

一、职场发展与人际关系

1. 有关对人际关系的调查分析

2. 人际关系与领导力

二、人际关系与沟通

1. 沟通的总原则

2. 人际沟通三定律

3. 高效人际互动的四大法则

4. 沟通与同理心

互动：同理心训练

三、有效沟通与协作

1. 如何与上级沟通

2. 如何与下级相处

3. 平行沟通与协作的原则

四、人际冲突与人际管理

1. 引发人际冲突的根源

2. 人际冲突与业绩表现

3. 人际冲突解决十步骤

4. 五种处理冲突的策略

1) 竞争

2) 回避

3) 迁就

4) 折中

5) 双赢

课程总结