

# 《职商领导力》课程大纲

## ——(3)管理干部的时间管理与高效沟通

### 课程目标

- 理解时间管理的内涵及价值，并积极有效的提升效率达成；
- 掌握时间管理的技巧和方法，从而选择高效的工作模式；
- 掌握时间管理的模型、原则与策略，帮助学员建立良好时间管理的习惯；
- 培养沟通与协作能力，促进团队中的自我成长；
- 沟通与协作的重要性，以及如何解决个体与团队的矛盾；
- 分析处理部门间的沟通和合作障碍
- 促进不同部门间的理解、融合与沟通；
- 培养现任和潜在高效职场工作者，使其无论在能力还是品格方面都堪称表率

### 培训方式

视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景模拟+讲师示范

**课程时间：**6——7小时（1天）

**主讲老师：**马媛导师

**培训对象：**职场人士、管理干部

### 课程大纲

**导入：时间管理测试和启发引导**

#### **模块一、职商领导力时间管理与高效沟通之：职业技能、职业发展**

、 影响职业发展的三大利器

■ **案例分析：三大利器决定了职业素养的不同**

二、职业境界的不同：用力·用心·用心

■ **案例分析：两种不同的职场逻辑**

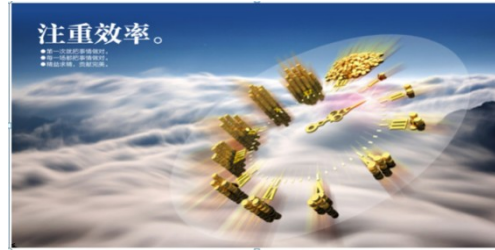
三、职场人士的成长机遇

■ 案例分析：三种状态、三种境界

四、职场人士时间管理意识的培养

五、四代时间管理的方法与重点

(自我管理的方法)



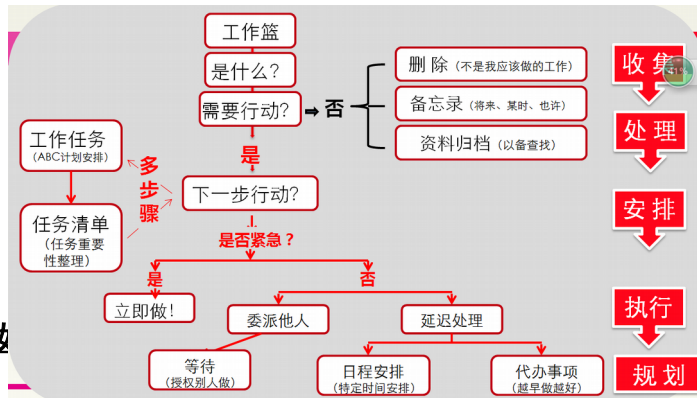
模块二、职商领导力时间管理与高效沟通之：时间管理、精力管理

、 时间管理的能力五级



- 2、计划：计划的方法  
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
- 3、计时：限制提高效率  
(拖延懒惰空耗了你的时间)
- 4、计划杠杆法则：陷入资讯洪流，五分钟刷屏族
- 5、工作任务 ABC 等级法则
- 6、艾维·李的效率法则
- 7、延迟处理安排方法：  
(办公桌管理、文档管理、电邮管理、拖延心理)

■ 视频分析：老好人的处境



- 2、打卡：时间管理的控制点
- 3、记录：优化时间管理方式 (提供模型)
- 4、形成条理，列出事务处理的先后顺序
- 5、不在枝节的完美上耗费过多时间
- 6、日程不能“太局促”，须留有弹性
- 7、规定完成任务的最后期限

■ 小研讨：填写你时间管理工具表

四、如何管理好一天的工作

- 1、提早半小时法则
- 2、规划反思：晨间日记的运用
- 3、晒吧：督促与执行的解决方案
- 4、日常时间管理工具（提供计划模板）

## **五：时间管理的演练与案例**

- 1、4D 时间管理法
  - 2、星期罗盘
- **案例演练：职场人的一天**

### **模块三：职商领导力时间管理与高效沟通之：高效沟通、有效表达**

#### 一、产生沟通协作障碍的原因

■ **案例分析：责任的归属问题**

#### 二、完整的沟通协作过程

#### 四、跨部门协作的“科学性”与“艺术性”

#### 四、部门间协作障碍的产生原因

#### 五、跨部门协作的三大障碍

##### 1、跨部门协作的信息收集

##### 2、跨部门协作的信任建立

■ **案例：打破部门的壁垒与分工不合作的团队**

##### 3、跨部门协作中的拒绝方法：无法满足对方的一切需要

##### 4、跨部门协作的共识建立：建立协作机制

■ **案例分析：从我到我们**

### **模块四：职商领导力时间管理与高效沟通之：技巧方法、演练分析**

#### 一、高效沟通的思想、结构与表达

(思想定位、结构清晰，表达准确)

##### 1、组织高效沟通——倾听的技能

■ **案例分析：倾听的层级与同理心**

##### 2、组织高效沟通——发问的技能

■ 案例分析：提问的立场与出发点：批判性与启发性

3、组织高效沟通——区分的技能

■ 案例分析：高情商区分的重点及内容

4、职场高效沟通——回应的技能

■ 案例分析：AB 辅导模式

二、职场高效沟通协作三原则



三、比一比（思想—结构—表达）1月课/共练

- 论点先行（用最短的时间说完整，说清晰）
- 分类清楚（MECE 原则在沟通中的运用）
- 逻辑排序（任何情况下，不会出错的原则）
- 上下对应（注重框架结构和必然联系）

模块五、总结与答疑（案例）

一、课程总结

二、工具使用要点