

极简工作-高效整理思维

(2022 新版)

讲师：金家亦

【课程背景】

大道至简，少即是多；

把复杂的问题进行简单化，从底层逻辑的运用进行思维模式的收纳整理，清晰目标，明白行动，简化时间；

工作中，时间是成本，也是企业发展的高效率基础，通过思维整理出高效率的工作氛围。

【课程收益】

1. 掌握收纳整理的要素与方法；
2. 团队共同创建良好的收纳思维；
3. 环境-文件-思维的收纳整理；
4. 极简的工作方法；

【课程特点】

- 1、**从有形到无形，层层递进，环环相扣；**
- 2、**教练式引导及实操；**

【授课方式】

- 30%理论知识+40%实操教学+20%方案定制+10%技术引导

【授课时长】

1天，6小时/天

【课程内容】

第一讲 一页纸工作法

- 1、一页纸极简整理法
- 2、一页纸极简思考法
- 3、一页纸方法的4大应用

第二讲 收纳整理思维

- 1、收纳整理的流程
- 2、收纳整理思维
- 3、井井有条的工作秘密工具
- 4、少即是多思维

第三讲 高效工作法

- 1、高效工作秘密
- 2、高效工作法
- 3、高效工作实操教练技术