

高效能员工的职业能力提升

课程背景：

在这个充满挑战的年代里，情况瞬息万变。同样，组织也时刻面临快速增长、行业竞争、体制改组、机构兼并以及客户需求转变等激烈挑战。有些组织还面临个人、团队和部门反应迟钝、缺乏信任、沟通不善和效率低下的危机。

如何形成高效能人士的思维及工作习惯，是本课程的重点。通过案例分析、理论升华及积极实战方法论，进一步帮助有志者寻找自己内在真正的心声，成为人群中卓越超常的人，改善企业现状并取得辉煌的成就。

本课程开展方式在透视管理中核心问题的同时，兼顾较强的互动性，充分运用多种有效且广受成年人欢迎的教学方式，例如：角色扮演，示范演练，小组讨论，视频教学，头脑风暴等，让所有学员在体验中学习，在快乐中思考，在分享中成长。

课程收益：

1. 帮助学员树立主动积极心态、强化人生目标管理
2. 掌握时间管理工具
3. 确立双赢思维、提高组织效率
4. 引导学员培养良好的沟通心态和沟通技能
5. 帮助学员掌握分析工具，在成就自我的同时，有效完成组织所赋予的使命和任务

课程风格：

互动：通过教、演、练结合个人日常生活工作时间进行互动沟通，寓教于乐。

启发：深奥的道理寓于简单的描述、讲授之中，一听就明白；

改变：按照本课程理念及工具方法持之以恒进行修炼，将极大提升个人效能。

课程时间：1天；6小时/天

课程对象：企业核心员工，全体工作人员

课程方式：实战教练指导+经典案例分析+实用工具方法+轻松幽默风趣+师生互动升华

课程大纲

第一讲：做高效能职场人

一、认识高效能习惯

1. 什么是“高效能”
2. 高效能人士与低效能人士对比

第二讲：时间管理 要事第一

一、你需要时间管理吗

案例：时间管理创造的奇迹

1. 时间管理中存在的问题
- 二、应该怎样管理时间

1. 时间管理的本质
2. 传统的时间管理方法

互动：时间和金钱，该怎样花

3. 第三代时间管理：活在第二象限
 4. 第四代时间管理：活出我自己
- #### 三、高效能时间管理的秘诀

- 1.“80/20”法则的应用
2. ABC 控制法
3. 时间管理六步流程

第三讲：目标管理 以终为始

案例：目标改写未来

一、目标的制定

1. 组织的使命和愿景
2. 组织结构和职责分工
3. 确立各层级的目标

4. 工具：SWOT 分析

二、目标的拆解

1. 以企业战略为导向层层分解
2. 以终为始，绩效考核与目标分解

- 1) KPI
- 2) KPA
- 3) OKR

三、目标实现的管理法

1. 计划你的工作，工作你的计划
2. 不忘初心
3. PDCA 的螺旋式上升
4. 做一朵勇往直前的向阳花

第四讲：统合综效 效率提升

一、工作中存在的效率问题

1. 工作中的效率问题有哪些？
2. 问题归因分析

二、效率管理的方法

1. 提升人的效率
2. 提升物的效率
3. 提升流程的效率

第五讲：提升沟通 知彼解己

一、同理心聆听

情景对话一

1. 真的听懂了吗？
2. 高品质沟通的核心原则：先诊断后开方
3. 聆听的五个层次及四大原则
4. 同理心倾听的五种方式和常用语句

同理心训练

二、全方位沟通的技巧和要点

1. 金字塔原理表达技巧
2. 向上沟通要有“胆”
3. 水平沟通要有“肺”
4. 向下沟通要有“心”

第六讲：善用工具 做好分析

一、为什么要做分析

二、分析的工具

1. SWOT 分析模型
2. 鱼骨图
3. 头脑风暴法
4. PDCA 循环
5. 帕累托法则
6. SMART 原则
7. ABC 分类法
8. 六顶思考帽
9. 马斯洛人类需求五层次理论
10. X理论和Y理论