



职商领导力之

《团队管理与自我管理》培训项目

最佳实践品牌课程

Best practices in brand course

高度定制化 \ 咨询式服务

1 |

在广阔天地中不断提升自我，
全力塑造有魅力、
有能力、有行为表现力的企业





马媛导师领导力培训项目组

2021年03月06日

《团队管理与自我管理》课程大纲

课程目标

- 深刻理解团队管理的内涵及价值，并积极有效的改变高效管理的观念与模式；
- 掌握团队管理中因人而异、因地制宜的管理模型、原则与策略；
- 梳理团队执行力的保障，提供高绩效执行模型，夯实团队绩效的落实原则；
- 提供团队管理的测量标尺，对照自我的管理行为。
- 管理动作实现目标达成的内在驱动力。
- 培养现任和潜在领导者，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

培训意义

In addition to providing training, the program will build personal relationships, helping it retain staff.

(除了提供培训技能外，该项目还将帮助您建立领导威信，并留住员工)

课程时间：1天（6小时）

主讲老师：马媛导师

培训对象：企业中、高层管理者

课程大纲

导入：角色认知测试和启发引导

※ 本课程提供：一个模型，三个工具，方便课程落地和后续实施。

模块一、团队管理与自我管理之：团队建设与管理架构

- 一、管理架构分析
 - 案例分析：团队管理职责与架构分析
- 二、团队管理架构分析：金领-白领-灰领-蓝领的工作定位
 - 案例分析：有关付出与回报的职场逻辑与工作定位
- 三、团队建设与员工激励：单能工-复能工-多能工-匠人员工
 - 案例分析：职业心态与职业境界
- 四、团队管理目标的达成要素
 - 职业化：隐性思维显性化
 - 创新力：显性思维结构化
 - 发展力：持续创新变革的能力
- 五、团队管理目标的变革
 - 目标达成核心要素

高层	中层	基层
1、干什么（清晰性）：目标制定与分解		
定战略	定策略	定任务
2、能不能干（可行性）：人与资源分解		
造土壤	搭班子	建团队
3、愿不愿意干（动力性）：动机与效率		
共启愿景	指定机制	动机管理
4、怎么干（操作性）：方法与流程		
规划路线图	流程设计	方法辅导

模块二、团队管理与自我管理之：时间管理



(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

三、如何推进和坚持一项工作

- 1、切分：番茄工作法的实际运用
- 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、团队管理与自我管理之：压力管理与情绪管理

- 一、压力的分析的两面性
- 二、压力管理的策略：创建优质的支持体系
- 三、压力管理中宣泄的方式及重点
- 四、情绪压力原因探索：
 - **案例分析：生活压力\工作压力\人际压力\预期压力**
- 五、理性调节压力的阀门——适度减压
- 六、情绪压力管理：应该采取相应的行动
 - **治标的方法：逃离\宣泄方式\自我暗示\自我赋能
(增加训练部分)**
 - **治本的方法：接纳的三个层次
(增加心理学知识的训练部分)**

模块四、总结、提问与答疑

示范指导、就学员提出的问题进行现场分析、现场讲解演练