



《职商领导力》课程项目


(3) 管理干部的时间管理与高效沟通

" Business leadership" course project

最佳实战品牌课程

Best practices in brand course

课程数据来自马媛老师畅销书籍《中层领导力》



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

马媛老师领导力培训项目组
2021年02月01日

《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：12小时（2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**

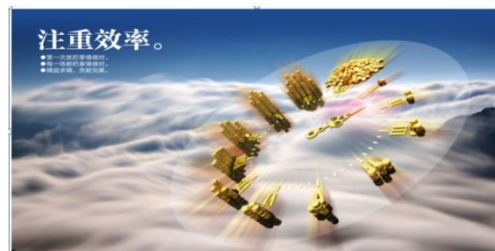
三、职场人士的成长机遇

■ **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

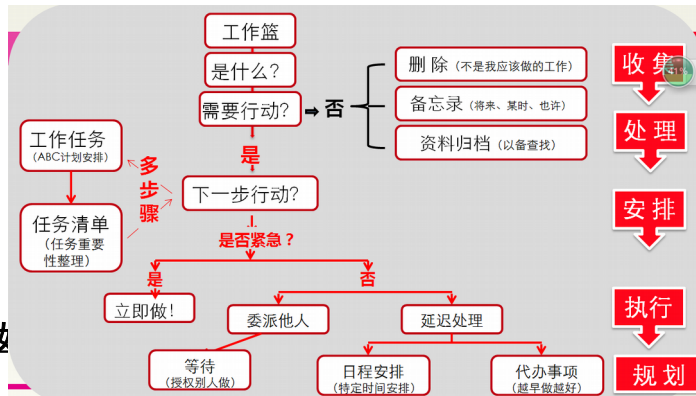
5、工作任务 ABC 等级法则

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、论—证—关—联 (思想—结构—表达) 1有境/典练

■ 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