



《职场高效工作的技巧与方 法》 课程大纲

最佳实践品牌课程

高度定制化 \ 咨询式服务



马媛导师领导力培训项目组

2021年3月12日

《职场高效工作的技巧与方法》课程大纲

培训方式

视频观赏+案例分析+情景模拟+讲师讲授

课程时间： 2小时（直播课程）

主讲老师： 马媛导师

培训对象： 职场人士

课程大纲

导入：职场高效工作的启发引导

第一步：职场高效工作的技巧与方法之：准备与组织

■ 办公氛围的营造有利于更好的工作

1. 工作区域的准备与管理
2. 存档文件的管理
3. 任务表的设定
4. 保留专门的时间

第二步：职场高效工作的技巧与方法之：工作与开展

■ 清晰工作流程管控

1. 工作流程三计法：记事、计划、计时。
2. 记事：碎片清单的方法
3. 计划：计划的方法
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
4. 计时：限制提高效率
(拖延懒惰空耗了你的时间)
5. 计划杠杆法则：陷入资讯洪流，五分钟刷屏族
6. 艾维·李的效率法则

第三步：职场高效工作的技巧与方法之：问题与干扰

■ 停止拖延、自我激励

1. 提升效率激励法：切分、打卡、集中
2. 自我激励的方法
3. 在正在进行的工作打一记号，干扰过后立即恢复被干扰的工作。
4. 集中在一个时间内打电话，不要因分散打电话将自己完整的一天分散。

第四步：职场高效工作的技巧与方法之：总结与提问