

# 《高效工作与效率提升》

## 【课程背景】

在工业化组织当中，分工协作是基础，高效完成工作，提升效率，不仅仅需要学会管理时间，毕竟个人时间管理的再好，只能高效完成自己可支配时间内的自己能够独立完成任务，而工业化组织中，更多的任务是分工后需要相互协调配合才能完成的，就像疫情中的火神山、雷神山医院，高效完成不是靠一个人的高效，而是我们如何在管理好自己时间的同时，与组织的人员协同配合高效完成组织任务，相信这才是每个职场人更加需要的，也是组织管理者更希望看到的。

## 【培训课时】

1 天(6 小时)

## 【课程大纲】

### 一、高效工作的基本认知

任何一个组织都希望有能够高效完成工作的员工，可是仅仅依靠个人努力提升工作效率是不够的，它只能保证我们在自己独立工作的时间内高效，并不能保证整个组织高效，我们要做的事以一个组织的形式对时间进行高效利用。

1. 注意力是今天一个稀缺的资源，它的价值排序：注意力>时间>金钱
2. 工作效率与工作效能
3. 讨论：哪些工作浪费了时间？

#### 4. 讨论：哪些因素导致工作效率低？

## 二、 个体工作效率

做好个人时间管理除了做好基础的时间管理，更重要的是个人工作效率的提升，需要改变自我的工作流程和方法，也就是改变思考/思维、解决问题的方法。

### （一）理念思维

1. 一个人的固有思维、心智模式决定行为决策
2. 遇事纠结的小巷思维影响做事效率
3. 如何突破思维？

- （1）以终为始，结果导向
- （2）跳出困局，第三选择
- （3）凌空跃起，审视全局
- （4）终身学习，获得安全感
- （5）思维改变行为，行为改变思维

### （二）时间管理工具

1. 意愿（心态/情绪状态）

关注圈与影响圈

## 2. 能力（专业能力/通用能力）

时间管理的“道”

时间管理的“术”

体验活动：工作排序

案例讨论：工作跟进/知人善任

## 3. 时间管理能力是具备人格属性的：不同性格人的时间管理

### 三、 管理（管理模式、制度流程、沟通方式……）

提高一个组织的效率，个人需要适应到组织的制度、流程、管理模式、沟通协作机制中，用制度流程保证例行的事，领导抽出时间管理特殊的例外的事、重要的事，才是对于组织最好的成果。

#### 1. 领导力领导风格与员工工作的效率

案例讨论：自认有功

#### 2. 沟通效率提升

##### (1) 结构性思维

结构性思维四原则

结构性思维在工作汇报中的应用

##### (2) 一次性把事情做好

通过与上级沟通，争取不重复性修改，达到预期

(3) 跨部门沟通，能向下就不要向上

案例讨论：跨部门协同推进任务

知识点：跨部门沟通，沟通技巧只是基础

### 3. 流程合理性不断完善

陈述案例：采购流程的优化

### 4. 进度管控的方式方法

(1) 甘特图

(2) 关键路径法

### 5. 制度的执行情况

视频案例：违反制度的处罚

知识点：群体秩序是高效的基础……

## 四、科技创新

帮助工作高效的一些网络工具要在日常工作中用起来。

## 五、一个人的职业倦怠

职场人职业倦怠的原因

总结复盘，螺旋上升，成为所属领域的专家。