

时间效能管理-打造高效执行力

目标学员：基层人员

课程时间：3H-6H

培训形式：讲授、实操、小组讨论多种形式相结合

人数限制：50人

【课程说明】

执行力是企业贯彻落实领导决策、及时有效地解决问题的能力，是企业管理在实践过程中原则性和灵活性相结合的重要体现，是企业生存和发展的关键。

一个企业的成功，完全是由于公司的员工在每一环节、每一阶段都能够一丝不苟地切实执行。

【课程目标】

基层员工执行力培训课程收益：

- 1、让基础员工认识到执行力的重要性
- 2、从任务管理开始有效提升员工效能
- 3、帮助员工找到自己的优势加速组织成长

【课程内容】

执行力提升第一步--认知执行，收获结果

案例分析：这个人有执行力吗？

一、执行力的核心概念

- 将目标转换为结果的能力
- 目的
- 价值

- 客户价值

二、执行力的关键要素

- 目标
- When whan
- How much

三、任务与结果的关系

- 完成任务是对程序、过程负责
- 收获结果是对目的、价值负责

结论：行为创造结果，结果改变人生

执行力提升第二步—管理任务，提升效能

自我管理的矩阵

一、日程表管理 (Do Things Right)

1. 有形的时间表

- 活动：模拟Emily的一天
- 评分：时间节点与排序原则
- 可视化要务

2. 事务优先级别

- 要事第一
- 规划和授权：分清要事的原则
- 日程与任务：日程工具

3. 逃离时间陷阱

- 可见的任务：找到“下一步行动”
- 碎片化管理：阶段性目标

- 不被的打断的原则

4. 周期性回顾

- 回顾清单的制作方法
- 改进计划的原则
- 从职业到职责

终：管理自己，而不是时间

执行力提升第二步—优势识别，加速成长

游戏互动：人生大赢家（模拟职场能力晋升）

人职匹配之能力提升：能力三核（工具模型）

能力三核之能力结构：看清未来努力方向

- 能力三核之可迁移性：知道工作的意义，踏实工作不挑活
 - 能力三核之竞争顺序：认真仔细，不倦怠
 - 能力三核之一专多能零缺陷：主动沟通，主动反馈，主动成长
- ◆ 员工现场练习

学员练习：能力梳理与制定能力提升计划

- 人职匹配之职业要求
- 职业要求透视眼：找到职业要求的规律
- 如何达标职业要求：职业要求达标四步法