
情境管理模拟演练课程《时间管理——星际历险记》

“这里是管理实验室、我们是情境实践家！”



【沙盘模拟舱体验】

吉塔行星情境模拟课程包含的情感是与生死攸关的处境相关联的。一个航天团队**只有21天的时间**来寻找基地的位置，他们在路上还要寻找水源和布兰克。5名成员中的每个人都掌握着重要的信息(知识卡中给出了)。团员安德弗画了一张平面图，指示出了降落的位置；团员杜丝贝瑞有21天的日程。每天他们都可以选择朝东、南、西、北四个方向走，一旦确定了走哪条路，就能得到一张那个区域的地图。没有人能够只救自己，大家生死与共，没有人可以选择离开，没有人可以把别人扔在困境中不管所有人都要作出贡献。不想整个团队毁于一旦，他们就必须分享知识和想法，这对他们来说可不容易。生存下来必须依靠一两个常识性的想法。

【课程价值】

优秀的产品和服务，只有抢占客户心智，形成规模方有出路。阿里如此，微信如此，抖音如此，未来亦如此！伴随市场竞争的日益加剧，面对激烈的市场竞争，企业想要在第一时间获得市场认可，抢占客户心智，唯有就要明确目标，优化策略，善用工具，推动各级工作效率，管理高绩效团队，达成高效执行力。

在有限的时间内完成任务，达成团队战略，必须依靠高效的时间管理。在项目执行中敏捷应对内外变化、快速传播内外信息、有效整合内外资源、持续满足内外需求的团队，方能满足紧迫的时间要求。这在时间管理课题中涉及多个方面。

高效时间管理要求：团队是和谐通畅，灵活开放；上下同欲，内外同心；协同合作，共创价值；反思总结，自觉调整方式方法。本课程旨在通过高压环境下的沙盘模拟、市场竞争、自我觉察、现场分析等多种方法打造时间管理的各种能力与技巧。

【核心优势】

·情境模拟：利用团队中可能出现的情境，通过模拟相关情境，合理的设计项目，打破了以传统培训项目与合作场景缺乏关联性的瓶颈；

·展开方式：超越传统课程更丰富的培训手段，运用视频片段、测评评估、案例分享、情境化模拟等烘托整个培训过程；

·应用性强：情境课程设计了场景模式，将团队决策力和执行力进行了有效的发挥，用于指导现实的团队合作行为，给予参与者现场指导与传承；

·内容特色化：让学习者直接置身于周围的环境-----团队与模拟，去体会其中的挑战，去提供一个发挥员工潜能并能解决所面临问题的基础。

【课程收益】

1. 掌握打造高效时间管理的理念、方法、技巧、工具。培养学员有效并迅速反应的运行团队的工作模式，利用合作能力训练，提升团队资源的合理运用，凝聚和驱动所属团队，成为一个卓越的战斗实体。
2. 明确团队成员的角色，并使自己成为一个优秀的团队成员或领导者，有效的发挥岗位职能；
3. 整合差异，使人人朝着共同目标努力进取。了解有效团队的特征及团队成员的互补作用，充分认识团队合力，最大程度地发挥团队成员的优势，从而达到“一切皆为我所用”的目的。
4. 了解“羊群效应”“从众心理”对团队的影响，通过有效的训练达成提升现代职业素养，并运用到工作中去，有效的避免组织惯性、对抗惯性；
5. 学习如何管理和控制冲突的沟通艺术，通过练习来帮助成员认识并承认这些冲突根源的存在，从而有效的控制；掌握打造团队沟通力的理念、方法、技巧、工具。

【授课方式】

1. 情境沙盘、案例分析、情景再现、影片选择、活动体验，让您全方位融入到培训的过程中，身心智慧的体验、团队管理的融合；
2. 案例贴切于实际工作，讲解由浅入深、化难为易，让您从工作时身边发生的事例中学习管理的精髓，让所有人的感悟与获得一并分享与您；
3. 透过活动启发，让您从“做”中了解到自己和团队的不足以及需要改善注意的地方；
4. 与学员共同深入的总结管理要务，达成共同成长。

【课程时间】

1天，6小时/天

【授课对象】

中层管理者、骨干员工、项目组成员

【课程纲要】

第一部分：认识时间管理

- 一、 时间管理能力测试
- 二、 什么是时间管理
- 三、 时间管理就是自我管理
- 四、 导入沙盘模拟培训的理念



第二部分：沙盘模拟规则说明

- 一、 沙盘模拟的环境介绍
- 二、 建立团队并分工合作
- 三、 明确沙盘模拟的目标和资源
- 四、 全体战斗会议召开



第三部分：沙盘模拟体验：吉塔行星之旅 (该项目援引自美国密歇根大学商学院)

一艘宇宙飞船在吉塔行星上坠毁，幸运的是我们都还活着，我们有 21 天的时间来寻找基地的位置，只有到达哪里我们才能生存下去。每个人都掌握着重要的信息，没有人能够只救自己，大家生死与共，我们是否能够在有限的时间内找到基地生存下来，还是“消失”在荒凉的吉塔行星？

每天的决策、计划执行、信息收集……这些都将由全体组员共同决策，荣誉共享、风险共担、此刻，我们风雨同舟；未来，我们众志成城！

(本部分全体成员参与，决出优胜组。)

课程体验点：

1. 对一个项目来说，开始时做的决策对团队的生存最具影响；
2. 设法驾驭你的环境，不然你就会被它影响和控制；
3. 在开始前，理解并排定资源的优先与价值，包括那些不易而见的时间，信息等；
4. 行动并不意味着产出，如果不够谨慎，行动将功亏一篑；
5. 无论多好的决策，如果是基于缺乏信息或者错误信息，就不是一个好的决策；
6. 一致认同是团队产生的关键，然而，如果未聚焦认同感，常常导致妥协与平庸。

第四部分：沙盘模拟的回顾与分析——时间管理的真谛

- 一、 在失败中获得成功
- 二、 团队经验总结与分享
- 三、 复盘回顾
 1. 沙盘演绎中的时间管理
 2. 沙盘演绎中的目标管理
 3. 沙盘演绎中的资源管理
 4. 沙盘演绎中的决策管理
 5. 沙盘演绎中的沟通管理
 6. 沙盘演绎中的团队管理

第五部分：日常工作中时间管理的方法

- 一、 时间管理的 80/20 法则
 1. 时间管理的误区
 2. 要事第一 6 步工作法
- 二、 时间管理的四象限法则
 1. 四象限事务的特点
视频导入
课堂互动：请学员举例工作和生活中的四个象限事务
 2. 时间四象限法则练习
导入案例练习：某人一周的事务清单
 3. 四个象限事物处理的方法
 - 1) 第三象限事务处理原则：猴子管理法
 - 2) 第二象限事务处理原则：目标描述与任务分解
 - 3) 工具：四象限坐标图
- 四、 时间管理的衣柜整理法
 1. 衣柜整理法的流程
 2. 收集篮
 3. 整理：明确意义
 4. 可以行动的事件和不能行动的事件
 5. 组织：3+1 清单系统
日程表；将来某时清单；行动清单；项目清单
 6. 回顾：做到心中有数
每日回顾事项；每周回顾事项
- 五、 时间管理的优化
 1. 战胜拖延症

-
- 1) 拖延症的案例分析
 - 2) 为什么会拖延
 - 3) 什么是拖延症
 - 4) 拖延商数测试
 - 5) 战胜拖延症的方法
- 2、改善工作环境
 - 1) 从你的办公桌可以看出你的工作效率
 - 2) 整理办公桌的原则
 - 3、学会拒绝干扰
 - 1) 来自上司的干扰

案例练习：面对上司的不合时宜工作安排，你会怎么处理

 - 2) 来自下属的干扰
 - 3) 来自同事的干扰
 - 4) 来自自己的干扰
 - 3、时间管理的其它原则
 - 1) 集中处理原则
 - 2) 预留时间原则
 - 3) 日常性事务维护原则
 - 4) 设定最后期限原则
 - 5) 只专注一件事原则

总结回顾