

培训主题：《如何提高工作效能》

一、【课程说明】

同样每天 24 小时，为什么有的人安排的井然有序，从容自如，而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？每天被时间驱使，效能却低下。而有的人目标清晰，重点明确，事情尽在掌握。作为职场精英应该怎样合理安排工作时间，高效能的完成目标任务，形成良好的工作习惯，是职场人士必须具备的核心技能之一。

二、【课程收益】

- 1、树立高效能工作的意识；
- 2、养成高效能工作的好习惯；
- 3、掌握高效能工作的思路、方法和工具。

三、【课程对象】

企业老板、部门负责人、经理及企业各级管理者

四、【培训方式】

课堂讲授+案例分析+故事讲述+多媒体视频+游戏互动+现场演练

五、【课程时间】

1 天时间

六、【课程讲师】

练登龙（讲师介绍见附件）

七、【培训大纲】

第一部分、树立高效工作意识

- 一、自我测试：工作状况
- 二、工作中的三效
- 三、高效能活动的衡量标准
 - 1、穷忙族的四大表现
 - 2、管理者应经常问的六个问题
 - 3、工具运用：《高效能活动分析表》
- 四、工作低效的常见原因
 - 1、十二个主观低效因素
 - 2、十个客观低效因素
 - 3、案例分享：某公司王经理一天的活动安排
- 五、成为卓有成效的管理者
 - 1、卓有成效的五大习惯
 - 2、卓有成效从时间管理开始
 - 3、时间管理的内涵及四大误区
 - 4、时间管理的五代演变及优缺点
 - 5、工具运用：《时间管理能力测试表》

第二部分、确定有效的工作目标

- 一、制定目标的四大意义
- 二、以往管理者与现代管理者的工作侧重

三、如何设定工作目标

- 1、目标制定的 SMART 原则
- 2、目标衡量标准的 QQTC 模型
- 3、目标的书写标准及公式
- 4、案例分享：三家门店如何制定目标

三、如何进行目标管理

- 1、目标的分解—剥洋葱法
- 2、案例分享：全年目标的分解
- 3、制定任务型目标工作策略的七大步骤
- 4、PDCA 的四大循环和八个步骤
- 5、以终为始的六大步骤
- 6、案例分享：培训部年度工作规划
- 7、工具运用：《工作总结计划表》、《日清日高总结表》、《工作计划甘特图》

第三部分、合理安排工作任务

一、了解你的生物钟节律

二、分清事情的轻重缓急

- 1、艾森豪威尔—十字计划法
- 2、莱金—ABC 工作法
- 3、艾维李—15-6 效能法
- 4、帕累托—80/20 法则
- 5、学员练习：如何计划未来五天的行程
- 6、工具运用：《工作重要性、紧急性分析表》、《时间研究记录表》

三、合理安排工作任务的方法

- 1、德鲁克—时间管理四步法
- 2、柯维—有效个人管理四个步骤
- 3、案例分享：某分公司总经理的时间分配状况
- 4、工具运用：
《每日事项清单表》、《每周时间使用时间清单表》、《个人时间管理分析与评估表》

第四部分、如何提高工作的效率

一、做好 5S 管理

二、克服拖延，现在就去

三、保持专注，第一次就把它做好

四、摆脱优柔寡断的坏习惯

五、提升工作效率的方法

- 1、蕃茄工作法
- 2、莫休特工作法
- 3、麦肯锡 30 秒电梯法则
- 4、勤学苦练：熟能生巧
- 5、总结方法：5W2H 工作法
- 6、优化流程：ECRS 分析法
- 7、优化工序：四种工序的优化调整

六、视频分享：工作流程的优化

七、学员练习：工作的统筹技巧

第五部分、克服主客观的低效因素

一、克服主观低效

- 1、避免工作中的厌倦情绪
- 2、学会缓解工作中的压力
- 3、学会授权—避免自身劣势
- 4、工具运用：《授权分析表》

二、克服客观低效

- 1、好何管理好上司、同事、下属
- 2、管理邮件、电话、访客、会议
- 3、工具运用：《访客分析表》、《干扰分析表》、《公出分析表》、《会议分析表》

作业：我的时间管理