

# 《职业化技能提升 ——时间管理、沟通技巧、职场减压》课程

## 课程收获

- 学员掌握时间管理的思路和方法，提高办事效率；
- 学员能够掌握如何与上级和平级进行高效沟通的方法；
- 学员掌握情绪与压力管理的方法。

## 培训形式：

理论 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享 10%

## 参加对象

企业各层级员工

## 课程内容

### 一、时间管理，提高绩效 (2小时30分钟)

- 时间管理的终极准则：重要 vs. 紧急
  - 时间管理四象限
  - 四象限的分配比例
  - 目标：第二象限达人 **【视频分享】**
- 具体工具和方法：
  - 列清单法 **【案例分享】**
  - 精力管理：要事第一
  - ABC 法 vs 二八原则
  - “六大时间杀手”破解法
- 时间管理的五步法
  - 撰写职业发展目标
  - 确认不同的职业角色
  - 为每个角色选择重要任务
  - 安排一周要事

- 贯彻执行每周要事

### 三、沟通技巧及话术练习

(3小时)

- 商务沟通的定义和作用
- 影响沟通的因素
  - 建立以客体为导向的沟通思维——站在对方的立场上
  - 沟通的目标、期望和利益 【情境分析】
  - 沟通的方式、技巧和态度
  - 沟通的印象、关系和安全无风险 【话术训练】
- 沟通时的注意事项
  - 沟通的内容：用数据、说外行人听得懂的话 【情境分析】
  - 沟通的环境和场景要求
  - 沟通的情绪和氛围 【话术训练】
- 沟通技巧训练
  - 不同人的不同沟通方式 【DISC小测试】
    - ◆ 权力型
    - ◆ 表达型
    - ◆ 精确型
    - ◆ 实干型
  - 工作汇报要点
  - 跨部分沟通要点

### 四、职场减压

(30分钟)

- “压力”是坏的、是贬义词吗？——压力是把双刃剑
- 人能做到完全没有情绪吗？
- 职场减压的几种方法