

《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