

# 新员工高效执行力打造

## 课程背景

企业的新员工在刚刚加入企业面临最大的问题就是工作生活之间总是难以平衡，消耗大量的精力？想要学习时间管理，却总是觉得难以坚持，项目管理中总被琐事占用大量时间，遇到问题经常无从下手，这门课程将带领新入职员工一起解决个人工作中关于行动、规划、思考、复盘及事项管理等方面的种种难题，帮助新员工的工作高效管理中得到更大的提升和进步，快速提升职场生存硬技能。

## 课程收益

1. 基本掌握高效管理的方法处理事情不再慌乱
2. 思考问题，有迹可循，不再无从下手
3. 掌握高效的思考的方法解决问题，快人一步
4. 轻松解决项目管理中的琐事耗时问题
5. 通过习惯培养法则，轻松进行个人时间管理
6. 熟练掌握工作高效管理的诀窍，效率提升显著
7. 能够游刃有余面对思考和管理难题

## 课程对象：全员

课程时间：2天（12小时） pm9：00—12：00 pm14：00-17：00

课程形式：讲师讲授+案例分析+角色扮演+情景模拟+实操演练+视频

## 课程纲要：

### 第一章.思维提升

#### 一. 高效管理的本质

##### 1. 工作状态的分类

#### 二. 高效行动

##### 1. 高效行动的突破点

##### 2. 高效行动的5个方法

###### 2.1 启动力

- 321 法则
- 捆绑策略
- 简化原则

###### 2.2 行动力

- 分解任务，持续形成激励感
- “快+早”形成良性循环

### 三. 高效规划

1. 专注工作时间管理法：番茄工作法
2. 高效处理事务流程：GTD 时间日志系统

### 四. 高效理事

1. 九宫格：任务分解工具
2. 甘特图：事项排期工具

### 五. 高效思考

1. A4 纸工作法：培养高效思考能力
2. 敏锐力+挖掘力：从关键问题深度思考

### 六. 高效精力

1. 高效做事的诀窍：匹配时间和精力
2. 高效恢复的诀窍：把握你的精力周期

### 七. 高效复盘

1. 黄金思维圈：寻找多角度突破与创新
2. PDCA 法则：持续成长的复盘思维

### 八. 高效成长

1. 习惯机制：养成习惯，高效更上一层楼
2. 课程回顾：温故知新，打好坚实基础