
《高效工作的管理方法》

主讲：李根稳

训练目的：

- 1、有效改善职业人容易出现的“忙茫盲”工作误区
- 2、做好时间管理，科学规划工作，提升工作效率
- 3、掌握高效工作的管理方法与工具，加强团队建设与目标的达成

训练收益：

- 4、学习自我管理，做好角色认知与定位，建设心智模式，做合格职业人
- 5、掌握实用的时间管理工具与技巧，做好各项工作计划和实施
- 6、合理科学的制定目标—分解目标—跟进督导，提升工作效能
- 7、通过优化学习管理，培养良性思维，加强团队交叉学习与分享
- 8、掌握科学的工作方法，提升个人绩效与团队绩效的达成

课程形式：

互动落地式教学理念：讲授法、案例讨论与分析、现场演练、视频感知、游戏参与、分组辩论、角色扮演、工具应用等

课程对象：中基层管理人员及各阶层员工。

课程时间：一天（6小时）

第一部分 学会自我管理

壹、角色认知

- 1、思考：人生的第一大事——我是谁？（DISC 性格测试）
- 2、感悟：角色定位——职业人
- 3、工具：建立良性思考模型——优点法则（现场演练）

贰、心态与能力

- 分享+讨论：
- 1、思考：你为谁而工作？
 - 2、感悟：工作的质量决定了生活的质量
 - 3、企业员工的“四品”
员工工作的“四态”
个人成长的“四境”

参、心智模式建设

-
- 1、游戏：谁在控制我们的心智？
 - 2、感悟：镜像法则——良性思维与负性思维
 - 3、工具：心本管理——大道至简（最简单的常常最有效）

第二部分 高效时间管理

壹、 时间的重要性

- 1、游戏：谁偷走了我的时间？
- 2、反思：为何总是“忙？茫？盲？”
- 3、互动：时间规划练习环节

贰、 时间管理法则

- 1、互动：如何定期树立时间管理误区
- 2、高效自我管理的 4 个步骤
- 3、科学时间管理的 5 项基本原则

参、 时间管理的工具

- 1、建立目标管理及优先顺序
- 2、各种工作计划表的科学应用
- 3、节约时间的方法和工具

第三部分 制定目标管理

壹、 树立目标意识

- 1、讨论：什么是执行力
- 2、改善：树立目标意识
- 3、工具：日清日毕·日清日高

贰、 目标管理能力

- 1、游戏：降龙十八掌
- 2、分享：目标管理 SMART 原则
- 3、工具：目标管理的八个步骤

参、 科学目标管理

- 1、互动：分组练习
- 2、解决问题的九个步骤
- 3、工具：科学目标管理的方法

第四部分 优化学习管理

壹、 学习力

- 1、反思：你会主动学习吗？
- 2、案例：如何每天精进
- 3、工具：学习的最佳途径

贰、 竞争力

- 1、思考力=竞争力，你会思考吗？

-
- 2、职业化员工五项竞争力
 - 3、工具：建立学习分享机制

参、高绩效

- 1、循环学习法
- 2、读书分享会
- 3、工具：行动方案

第五部分 科学工作方法

壹、科学的工作方法：PDCA

- 1、P：制定计划
- 2、D：立即行动
- 3、C：检查
- 4、A：修正
- 5、工具：建立科学的上下级沟通模型

贰、科学的记录方法——6W3H

叁、工具：个人能力提升计划（平均个人绩效提升 10%）

第六部分 自由问答

壹、自由问答

贰、行动方案