

# 做一个快乐高效的管理者

—— 技能增效率 愉悦创价值

主讲：李星老师

## 【课程背景】

在企业和管理者的成长过程中，所有的变化和成长都要以效率为导向，其中轻松、快乐和正向的情绪是达成目标和实现结果的保障，本课程旨在以现代职场高速发展为基础背景，通过目标设定、沟通管理、资源管理和自我管理四个维度，结合职场中常应用的心理学理论、原则等内容，联系实际案例全面讲述如何提升自身的工作效率，同时保持良好的情绪状态，帮助学员建立以结果业绩为导向的团队和个人情绪心态模式，并掌握相应的工作流程、方式和技能。

## 【课程收益】

- 1、建立以高效和愉悦为导向的管理思维方式和领导力行为模式；
- 2、认清团队目标设定的重要性，并掌握目标设定的技巧和方法；
- 3、掌握高效沟通的技能与方法，提升个体间的沟通效率；
- 4、学习高效完成工作的资源管理方法，掌握职场思维导图和番茄钟两大资源管理工具；
- 5、提升自我认知，剖析自身优势与局限，塑造正能量的情绪模式。

【课程时间】 1-2天，6小时/天

【课程对象】 中、基层：内训、公开课、政府研修班、党政干部研修班；

【授课形式】 主题讲授+有效对话+分组研讨+情景模拟+视频分析+行动学习+沙盘模拟（可选）

## 【课程大纲】

### 第一部分 自我认知篇

- 1、第一次亲密接触
  - (1) 课程规则
  - (2) 我是谁
- 2、何为管理

- (1) 用系统的观点看管理
- (2) 系统的两大特性
- (3) 管理者的认知边界是组织/团队发展的边界
- 3、管理者的角色和职责
  - (1) 管理者需要突破定向思维：注意力=事实
  - (2) 团队管理职场情景再现：团队拼图
  - (3) 管理者扮演的角色
  - (4) 管理者三大意识（责任意识、目标意识、效能意识）
  - (5) 管理者与员工的区别
- 4、管理人员的现状与挑战
  - (1) 现状：工作和生活状态
  - (2) 作为管理者，你希望的工作状态是什么
  - (3) 小组讨论：管理工作中，你面临的最大障碍是什么？
- 5、你的选择
  - (1) 因为高效才快乐
  - (2) 因为快乐才高效
- 6、高效与快乐
  - (1) 眼里有绩效方可高效
  - (2) 尊重差异性方可快乐

## 第二部分 管理技能篇

- 1、老生常谈话“效能”
  - (1) 什么是管理效能
  - (2) 小组研讨：你心目中的自己或团队效能如何？
- 2、方向重要，方法更重要
  - (1) 费力不讨好
  - (2) 讨好不费力
- 3、实现高绩效管理目标的四个途径
  - (1) 目标设定
  - (2) 沟通管理

- (3) 资源管理
- (4) 自我管理

### 第三部分 途径一：目标设定篇——做正确的事

- 1、目标的重要性
  - (1) 管理工作中如何设定一个好目标？
  - (2) 目标设定那点事儿
- 2、目标设定与管理
  - (1) 个人目标管理的五大特征
  - (2) 目标设定的步骤
  - (3) 不要自我设限：现在的成绩只是一个起点
- 3、年度目标
  - (1) 年度目标是企业最看重的目标
  - (2) 目标设定与管理的金字塔模型
  - (3) 现场练习年目标设定工具：平衡轮
  - (4) 厘清现状的五大思路

### 第四部分 途径二：沟通管理——高效快乐的基础

- 1、说文解字话沟通
  - (1) 沟通与目标的关系：目标是团队的事，而人（沟通）是团队的核心
  - (2) 职场沟通中最容易忽略的是什么？
  - (3) 现场演练：沟通的四大步骤
  - (4) 沟通是通过执行力来实现目标的
  - (5) 情景再现：全神贯注
- 2、性格差异化沟通技巧
  - (1) 管理者为什么要学习 DISC 性格心理学
  - (2) DISC 向内看：我作为某类型管理者，我的管理沟通行为局限
  - (3) DISC 向外看：我如何与四种不同类型的员工沟通
  - (4) 职场中高效自我管理的两个核心心态

## 第五部分 途径三：资源管理——如何高效的完成管理工作

- 1、建立资源管理意识
  - (1) 管理中的基准化/标准化事件如何处理
  - (2) 巧用资源 提升效率
- 2、思维导图：高效创新和厘清资源的保障
  - (1) 思维导图是最高效的创新工具
  - (2) 思维导图在沟通中的应用
  - (3) 思维导图在工作总结中的应用
  - (4) 思维导图在计划制定时的应用
  - (5) 案例分析：工作汇报中如何使用
- 3、番茄钟：精力管理？还是时间管理？
  - (1) 前期准备：列出当天任务、预估任务时间
  - (2) 中期执行：专注工作、保证休息、内部打断和外部打断
  - (3) 后期回顾：复盘、优化、应用案例分析
- 4、职场中，如何过一天，就如何过一生
  - (1) 天天要干的事
  - (2) 阶段性干的事
  - (3) 一次性干的事
  - (4) 流水性干的事

## 第五部分 途径四：自我管理——实现高绩效目标的核心

- 1、自我管理的两个方面
  - (1) 自我认知
  - (2) 自我反思
  - (3) DISC 与团队管理者的关系
- 2、巧用 DISC 提升管理效能
  - (1) 突破定势：改善管理行为模式
  - (2) 有的放矢：调整团队沟通模式
  - (3) 如何与四种不同类型的员工沟通
  - (4) 如何激励四种不同类型的员工

## 第六部分 总结篇

- 1、个人和团队的成长源自改变
- 2、这不是一个终点，而是一个起点
- 3、个人成长中的PDCA循环