

# 《成功自我管理六项修炼》

主讲：卢云峰老师

## 【课程背景】

- ✓ 管理学之父彼得·德鲁克说：“在知识经济中，成功属于那些善于自我管理的人”。  
而在我们的日常工作或者管理实践中，相信大家经常会听到“效率不高”、“工作质量欠佳”、“工作不敬业”、“执行力差”等这些话，其实，这些反映了一个组织当中缺乏高素质的管理者和员工的。而要提高这些素质就一定要落实到自我管理，进行有效地自我管理，不仅是组织的成功，也是个人成功的关键。本课程从自我管理的六个方面出发，帮助组织中的各级员工从优秀走向卓越。

## 【课程目标】

- ✓ 熟练掌握六项自我管理的方法与技巧。
- ✓ 培养并树立积极进取、健康与阳光的职业化心态。
- ✓ 提升自我工作创新思维、高效沟通能力，提升工作效率。

## 【课程形式】

- ✓ 实战讲授、互动分享、案例分析

## 【课程大纲】

### 第一项修炼：职业心态塑造（拥有积极健康心态）

- **案例互动：获得晋升的是谁？为什么？**
- ✓ 职业心态与职业知识、职业技能的关系
- ✓ 职业化标志及十种职业化表现
- ✓ 职业化应有的六大职业心态
- ✓ 成熟职业心态的八大表现
- ✓ 培养积极心态的十个方法

- 课堂作业：如遇此种情况，你会怎么办？（案例分析）

## 第二项修炼：职业目标规划（一个清晰而明确的目标）

- 互动分享：来自哈佛大学的调查数据
- ✓ 规划职业目标的价值与作用
- ✓ 设定职业规划目标的六个步骤
- ✓ 设定职业规划目标的四个关键点
- ✓ 如何理清自己的使命与愿景
- 课堂作业：按“SMART”原则写下你的职业目标（助教检查）

## 第三项修炼：工作计划管理（凡事善始善终）

- 互动分享：工作计划管理通常分为几个阶段
- ✓ 管理工作计划的最佳工具与方法
- ✓ 有效进行计划管理的四个阶段
- ✓ 有效实施工作计划的八个步骤
- 课堂作业：请列出本月工作计划（助教检查）

## 第四项修炼：工作时间管理（要事第一）

- 调研分享：一天中被浪费的时间是多少？
- 测评互动：你的工作时间管理水平如何
- ✓ 制定工作时间管理计划的四个步骤
- ✓ 高效管理时间的六大法则和四大方法
- ✓ 高效应对四种情境下的时间管理问题
  - ◇ 情境一：会议的安排
  - ◇ 情境二：电话或微信的处理
  - ◇ 情境三：文件的处理
  - ◇ 情境四：危机的处理
- 课堂作业：请列出并处理本月要完成的工作（助教检查）

### 第五项修炼：情绪压力管理（适度最好）

- 互动分享：应对工作压力的方法有哪些
- ✓ 理性认知工作压力与情绪（正面价值、负面影响）
- ✓ 应对工作压力的三种方法
- ✓ 合理处理情绪的四种方式和三个原则
- ✓ 不同阶段职场人士的情绪压力调整技巧
- 课堂作业：请列出自己最有效的情绪压力处理方法（助教检查）

### 第六项修炼：高效人际沟通（把握自己与洞察他人）

- 测评互动：你是哪一种个性特点（DISC）
- ✓ 不同沟通风格的特点与沟通技巧
- ✓ 把握高效沟通的四个区域
- ✓ 同理心沟通的两大步骤与准则
- ✓ 双赢人际沟通的五个谈话技巧
- 课堂作业：与不同个性的上司如何有效沟通（助教检查）

课程总结：与优秀同行，向卓越看齐！