
如何提高工作效率实务课程

【课程背景】

互联网催生新的趋势与变化，其中工作效率问题亟待解决：

- 为什么整个员工的责任心不强、岗位主人翁意识差？
- 为什么员工不能把全部精力集中在实现公司的首要目标上？
- 为什么没有明确的流程用于减少低效的工作和消除重复的工作呢？
- 为什么部门间员工间工作推诿“责权利”不明，不能聚合产生高效率？
- 为什么时间管理混乱，养成长期拖延的坏习惯，员工积极性不高？

结合企业上述的痛点问题，本课程依据刘湛泉导师著作《转型力——传统企业营销变革实战手册》从组织必须面对移动互联网裂变的形势，援引国内外诸多名企的经典案例，深入剖析中小企业如何快速提高工作效率，分析互联网包括移动互联网对组织效率的冲击，解析华为、小米等提高组织工作效率的商业实践，帮助企业经营管理者开阔视野、创新思维，探寻企业转型营利的策略，通过对组织工作效率的关键要素解析，推动企业在当今经济下滑的不利形势下，找到新的增长点，帮助企业持续、快速、健康发展。

【课程收益】

- 1、了解移动互联网时代趋势和变化给企业带来的机遇，找到参与其中的发展路径。
- 2、掌握效率和组织效率的内涵，吸收个人提高工作效率的能量，改掉阻碍效率的坏习惯。
- 3、懂得工作效率对企业发展的重要性，分析组织效率漏洞，领会解决漏洞的五项管理。
- 4、掌握组织问题解决力的6把金钥匙，提升时间管理及目标管理能力，提高组织效率。
- 5、学会组织管理技能，包括计划、授权、指导、绩效、沟通、激励、培训等管理能力，学会极大调动团队能量的方法。在快乐中学习，学会后指导团队高效应用。

【课程对象】 企业中高层领导

【课程设计】

训练课程采取国际最先进的《2187 团队积分榜》的教学策略，采用个性咨询，团队演练，小组讨论，情景模拟，益智互动，角色扮演等丰富的训练手段，以学员为主体，老师为主导，课程内容为主线，三主结合，系统训练，保证培训效果，让全体学员都成为最好的朋友，在丰富高端人脉的同时，乐中学，学中练，练就会，会就用！

【课程时长】 2天 12小时

【主训导师】刘湛泉（简介略）

【课程大纲】

模块一 互联网时代的趋势与变化

- 1、时间成为商业的终极战场
- 2、互联网让效率快速升级
- 3、互联网让共同认知不断迭代
- 4、提高工作效率成了企业营利核心

模块二 效率内涵与工作效率

- 1、效率的内涵与途径
- 2、个人如何才能有效提高工作效率
- 3、提高工作效率必须改掉 7 种习惯
- 4、什么是组织效率？
- 5、组织效率对企业的重要性

案例：阿里巴巴的“蘑菇汤文化”

模块三 工作效率是个乘机关系

- 1、工作效率的五个漏洞
- 2、造成工作效率不高的原因
- 3、阻碍办公效率的七个绊脚石
- 4、提高工作效率的路径切割
- 5、解决工作效率漏洞的五项管理
- 6、工作效率提升的四个关键

案例：小米“发烧友”组织生态

模块四 提高工作效率的问题解决力

- 1、工作问题解决力 6 把金钥匙
- 2、问题 = 目标与现状的差距
- 3、第一步是对问题有所察觉发现
- 4、第二步是对问题确认和陈述
- 5、第三步是使用 3 法对问题分析
- 6、第四步是选择最佳问题解决方案
- 7、第五步是用 8D 方法对问题解决
- 8、第六步是跟踪检测与解决成果评估

案例：韩国斗山、丰田汽车

模块五 提高工作效率的协作引导能力

- 1、团队和谐人际关系的基本原则
- 2、团队和谐人际关系的八大策略
- 3、和谐人际关系的八个好习惯
- 4、团队有效协同的方法

-
- 5、引导提高工作目标管理技能
 - 6、目标绩效奖惩的原则与实施
 - 7、引导培养团队时间管理技能
 - 8、提升办公效率的九个锦囊

案例：联想的“发动机文化”

模块六 提高工作效率的组织管理能力

- 1、树立制度高于一切的管理思想
- 2、有威信，管理才会出成效
- 3、团结一致是提高管理效率的助推剂
- 4、最大限度地释放团队的能量
- 5、激发创造性，鼓励创新性

工具：填写《组织效率手册》

模块七 提高工作效率的八项管理技能

- 1、合理的计划给工作带来的好处
- 2、完成任务的四个行动步骤
- 3、管理者提高效率的授权原则方法
- 4、提高工作效率的指导六步
- 5、有效拟定和传达绩效期望
- 6、顺畅的沟通可以避免管理的滞碍
- 7、恰当的激励是高效管理的杀手锏
- 8、不同时期的员工激励策略
- 9、提高组织效率的七大学习方法
- 10、把学习转化为效率习惯

互动：《激情节拍》让培训达到高潮

总结：问题解答与小组竞赛成果发布

工具：《工作效率提高手册》

备注：以上大纲仅供参考，实际授课根据培训需求适当调整