

# 自我管理

## 主讲：王哲光

### 课程背景

做好自我管理是职业发展的基础，职业人士在实际工作中必须尽快融入企业环境，进入工作角色，适应组织工作，拥有分析和解决问题的能力，扮演好自己的角色，以正确的方式高质量地按时完成工作。如何缩短这一过程，使学员尽快转化为企业需要的人才正是我们职业化培训所要解决的问题。

身处职场的你，是否曾经在下班回家的路上突然想起今天还有一项工作没有完成？给对方打电话，放下电话后突然意识到该说的事没说？想做一件事，却总没开始或找不到时间做？答应别人的事，过了期限后你才想起来？工作、家庭您需要全身心投入，客户拜访、事务处理、上司召见、出席会议……您是否总是感到时间不够用而穷于应付？您是否感到忙忙碌碌而工作效率仍不如意？那么，请您静下心来，学习时间管理的技巧吧。

现代医学调查研究发现，超过 80% 的职场人士处于亚健康状态，究其原因，压力正是其中关键的因素，不仅影响自己的身心健康，由此带来的情绪上的失控而导致的恶果也时常见诸报端。压力是现代人经常感受到的一种心理体验和面对人生的挑战，压力问题往往只是表象，根源是因为自我修炼不够所致，一个优秀的职业精英必须要以积极正面的心态面对困难，能够觉察与影响他人聪明而灵活地工作，并有效的调控自身的情绪。掌握在工作中让自己更轻松的高效工作技巧和方法，不但可以更有效的工作，还可以自如应对压力，激励自己迎接挑战。

在长期的工作中养成良好的习惯是高效能人士的秘诀，作为职业精英需要养成不讲借口坚定执行习惯、主动向上级汇报的习惯、知彼解己同理心交流的习惯、统合综效创造性合作的习惯、流程思维的习惯等，这些习惯能改变人的思维方式和行为方式，这种改变导致高效能的结果。

本课程通过帮助学员学会自我管理，形成职业人士特有的专业、精干、高效的服务形象，将公司的品牌价值通过他们传递给内部客户和外部客户。

### 课程目标

- 学习时间管理的原则和技巧，提高工作效率，做好自我管理；
- 了解正能量修炼对成长为优秀职业精英的重要性；

- 认识压力源和情绪的本质，掌握自我调适的方法和技能；
- 掌握成为 EQ 高手的技术和成为有能力影响他人的领导者；
- 养成良好的职业习惯，提高自身职业素质与工作效能；

## 培训用时

2 天，每天 6 小时。

## 授课方式

通过“讲授—演练—分享—点评—感悟—突破”训练法，30%知识点剖析+30%案例研讨+30%视频赏析和演练互动+10%总结、点评、纠偏使学员在完成一个个任务中体验和成长，改善心智模式，从效能迈向卓越，成为能有效执行公司政策的卓越精英。

## 课程大纲

### 一、时间管理

#### 1、为什么要管理时间？

- 1) 您是否曾经遇到这些问题？
- 2) 效能的原则——产出与产能的平衡
- 3) 时间的特性
- 4) 四代时间管理
- 5) 浪费时间的原因

*案例研讨：高效的一天*

#### 2、时间对工作效率的影响

- 1) 时间大部分是浪费掉的
- 2) 看起来非办不可其实毫无意义
- 3) 需要做大量的沟通
- 4) 只有外部世界才有绩效可言
- 5) 正确的方向必须了解足够的真相
- 6) 需要占用上级和同事的时间

#### 3、时间矩阵——区分轻重缓急

- 1) 重要而紧急
- 2) 重要而不紧急
- 3) 紧急而不重要
- 4) 不紧急也不重要

*演练：如何区分轻重缓急*

#### 4、时间管理的原则——如何做到要事第一

- 1) 列清单——6 件事法则
- 2) ABC 排序与 80/20 法则
- 3) 分清轻重缓急——第二象限法则
- 4) 找到生命中的大石头
- 5) 别让猴子跳上背——猴子定律

*教学影片：不可能的任务*

## 5、提高效率的方法

- 1) 专心专注
- 2) 日清日高
- 3) 个人 5S
- 4) 找准自己的节奏
- 5) 时间块和时间零钞
- 6) 工欲善其事必先利其器

## 6、节省时间的方法

- 1) 只有想到才可能做到
- 2) 分工是否必然带来效率的提升
- 3) 工作流程标准化
- 4) 找出关键因子和制约瓶颈
- 5) 更少的时间更高的效能
- 6) 时间管理检查表

演练：同心顺

## 二、情绪管理

### 1、做个情商高手

- 1) 情商的定义
- 2) 情商对职业发展的影响
- 3) EQ 高手的特质

演练：如何让这样的事情不再发生

### 2、情商修炼的五大方面

- 1) 自我觉察
- 2) 情绪控制力
- 3) 自我激励
- 4) 认知他人情绪
- 5) 处理人际关系

### 3、自我觉察与情绪控制

- 1) 基本情绪：喜、怒、忧、思、悲、恐、惊
- 2) 情绪的过程：心情、激情、反应
- 3) 不要让别人的错误惩罚自己
- 4) 操之在我的真谛
- 5) 控制情绪的方式

### 4、认知他人与人际关系

- 1) 理解与换位思考
- 2) 建立什么样的人际关系
- 3) 情感账户
- 4) 六种人际关系

演练：掰手腕

### 5、变压力为动力的秘诀

- 1) 如何应对巨大的压力
- 2) 由内而外全面成就自己
- 3) 设计你的精彩人生

- 4) 选择比努力更重要
- 5) 正能量——赢得不断更新快乐人生

### 三、养成良好的工作习惯

#### 1、不找借口坚定执行的习惯

- 1) 人为什么会寻找借口
- 2) 不讲借口的人是如何执行的
- 3) 速度第一、结果第一、质量第一
- 4) 完美执行的三重境界——彻底执行、理解执行、创造执行

*教学影片：不可能的任务*

#### 2、主动向上级汇报的习惯

- 1) 听取汇报的上级想要听到什么？  
愿景、目标、计划、增长、方案、得失、成果、真相、拥护、承诺
- 2) 不要做挑刺的人——带着方案谈问题
- 3) 口头汇报的原则
- 4) 书面汇报的原则
- 5) 您的解决方案

*演练：如何向上级提建议*

#### 3、知彼解己同理心交流的习惯

- 1) 重新认识沟通
- 2) 沟通不在于你说了多少，而在于对方理解和接收了多少

*工具：沟通模型*

- 1) 获取真实意见的技巧
- 2) 用心聆听的两个层次

*工具：发言权杖*

*演练：同理心沟通*

#### 4、统合综效创造性合作的习惯

- 1) 第三种解决方案
- 2) 统合综效与群策群力

*演练：当两个部门都没错怎么办？*

#### 5、养成工作流程思维的习惯

- 1) 工作流程化和效率的关系
- 2) 步骤、流程、程序的区别
- 3) 流程优化和流程再造

*教学影片：美国实快电力效率提升*

### 职业习惯造就卓越人生