

《高效员工的7项修炼》课程大纲

一、课程背景

本课程聚焦高效能员工的理念和技能，从实际出发，系统的从积极心态，目标设置，效能管控，倾听同理，互信共赢，分歧处理，个人提升提升七个维度全方位提升员工的职业技能，从而快速成长为卓越的执行者。

二、课程简介

课程目标

- 1, 了解积极主动的心态
- 2, 学会以终为始的目标设定技巧
- 3, 学会抓住重点，要事第一的管理自己和团队的时间
- 4, 掌握倾听技术，达成知己解彼
- 5, 运用双赢思维去建立信任关系
- 6, 面对分歧，统合综效，达成一致
- 7, 个人的成长路径分析

课程优势

- 1, 告别碎片化，清单化，零散知识拼凑学习，基于多年实践经验，结合精选经典理论，形成完整的**逻辑和体系学习**
- 2, 建构式学习设计，**引导式授课+案例式情境+游戏化教学**，不说教，调动学员旧知，激发参与，主动思考，形成更好的体验，让学员更自信的践行所学。
- 3, 讲师会根据企业现状，面临挑战，对课程进行微调，使之更有**针对性**，做到定制化培训，让学员更有代入感，让企业培训效果更大

课时长度：6个小时

学员对象：骨干员工，后备干部

人数建议：建议50人以内；分4-6组

二、课程简介

前言：重新探索自我

一、高效能的定义



- 二、习惯是成功的核心要素
- 三、从依赖到独立再到互赖

第一章：处事：从依赖到独立

一、习惯一：积极主动

- 1，什么是积极主动
- 2，关注影响圈
- 3，培养成熟的心态
- 4，梳理你的价值观
- 5，修炼自己的冰山：行为模式-情商-信念-需要

二、习惯一：以终为始

- 1，为什么目标如此重要

小组讨论：沙漠求生

- 2，OGSM 目标制定法
- 3，探索自己真正想要的
- 4，思考部门和岗位的定位
- 5，制定三年内职场目标

三、效能管理：要事第一

- 1，艾森豪威尔矩阵
- 2，聚焦你的第二象限
- 3，学会拒绝与授权
- 4，GTD 时间管理工具
 - 收集 处理 计划 执行 回顾
- 5，要事第一：哪些是你工作中的大石头
- 6，三只青蛙工作法
- 7，管理者如何使用时间

第二章：为人：从独立到互赖

一、信任账户的积累

- 1，信任的四个维度
- 2，如何恢复信任

二、倾听是基础：知己解彼

- 1，倾听不是能力，是修养
- 2，避免自传式回应

3，肢体语言的识别

4，听出对方的冰山

三、团队协作：双赢思维

1，为什么选择双赢

2，双赢的五个条件

游戏活动：红黑博弈

四、面对差异：统合综效

1，跨部门协作差异

2，不同价值观的差异

3，发现差异的价值

4，寻求组合式创新

尾声：能力不断精进

一、能力的几个维度

1，能力三核模型

2，新木桶理论

3，成功者循环

课程总结

小组讨论：本次培训的收获分享

课程关键知识点回顾

制定后续的行动计划