
知人者智，自知者明

一 卓越自我管理与有效工作委派

【课程时长】：1天（6小时）

【培训对象】：企业各层级管理者、HR人员、文职人员

【课程大纲】：

导入：

- 1.什么是管理？
- 2.管理三要素
- 3.人生三环及愿景制定原则

小组演练：如何制作个人梦想图？如何实现？

一、心态管理

- 1、你在为谁工作？（这是你的船）
- 2、卓越管理者的工作习惯（自燃、自律、自愈）
- 3、职场必备五大心态（要平等，但不能平起平坐）

二、时间管理

- 1、时间都去哪儿了？
- 2、如何进行时间管理

案例1：如何制定年度、月度、周计划及进行时间清理？建立属于自己的“时间锚”）

案例2：华为人如何管理时间？

案例3：如何制定个人生命计划？控制时间（全员结清及TNT原则）

三、要事管理

1、要事的标准

讨论：我们每个人的工作要事是什么？

2、要事管理三原则

1) 80/20 原则

2) 4D 象限管理

3) 习惯改变法则（俞敏洪如何进行要事管理？）

四、愿景管理

1.梦想的特性；2.有计划，还要有梦想

五、有效的工作委派

1、工作委派的原则

2、工作委派的步骤与技巧

3、不宜委派的工作

4.谁是最适合被委派的人

5.工作委派时沟通六大重点与权限设定问题

小组讨论/案例分享：

1、某公司工作委派失败案例

2、某企业职务代理制度