

提升工作效能的四项修炼

主讲老师：丁云峰

【课程收益】

- 理解工作效能的意义；
- 系统掌握高效管理自身工作的逻辑；
- 学会使用 PDCA 法管理工作；
- 系统掌握时间管理工具的应用方法；
- 系统掌握向上沟通的方法；
- 系统掌握高效会议管理的方法；

【课程特色】

实战，一线经验；实用，学之能用；实效，立竿见影。

有用，工具落地；有趣，课堂活跃；有料，案例丰富。

【课程对象】

基层员工、储备干部、业务骨干

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、如何高效管理自己的工作？

1、使你的工作系统化

- 你的工作需要系统化
- 系统化你的文件
- 系统化你的工具
- 建立你的工作档

2、学会用 PDCA 循环法

- 认识 PDCA 循环法
- PCDA 循环法四大要素
- PDCA 循环工作步骤表
- PDCA 循环工作步骤图

案例分析：杭州 H 公司市场研究调查实施步骤

3、计划化你的工作

- 锁定工作的目标
- 信息过滤器
- 合理决策
- 定行动计划

现场演练：使用快速决策法帮助吴经理进行决策

4、让你的工作更高效

- 立即行动
- ABC 法则
- 80/20 定律
- 流程优化法
- 因数分解法

5、用图表来检查你的工作

- 因果图法
- 散点图法
- 直方图法

6、创造性地解决问题

- 逆向法
- 纵深技术
- 横向技术
- 广角思维法

二、如何高效能管理自己的时间？

1、深度工作法

- 深度工作的意义
- 深度工作的时间安排
- 深度工作的开启和结束
- 集中注意力的练习方法：罗斯福冲锋

现场演练：个性化的学习时间设置

2、GTD 管理法

- GTD 的伟大实践
- GTD 的应用流程

现场演练：个人的 GTD 系统设置

3、番茄钟法

- 番茄钟法的设置原理
- 番茄钟法的使用步骤

现场演练：我的番茄时间

三、如何高效向上沟通？

1、主动沟通

- 让上司知道
- 让上司放心
- 让上司轻松
- 让上司省心
- 让上司有效
- 让上司满意
- 让上司进步

2、清晰沟通

- 会说“一、二、三”
- 重视讲话的逻辑
- 学会简单与精准。

情景模拟：刚刚闯祸的你如何做工作汇报？

3、及时复命

- 四小时复命制
- 具有复命精神的企业文化
- 复命注意事项

互动游戏：30秒沟通大PK

四、如何高效开会？

1、高效会议要点

- 参会人员要求
- 会议资料准备
- 会议议程准备
- 会后有效跟踪

2、会议成员的责任

3、缓解会议冲突

- 积极倾听
- 自信心
- 清除交流障碍
- 获取行动承诺

4、成功地主持会议

- 会前分发相关资料
- 确保决策得以制定
- 促成一致意见
- 遵守议事日程

实战演练：撰写会议通知