

# 企业如何成为高效能员工？

主讲老师：葛蔓

## 一、课程背景：

近几年 90 后，95 后员工陆续进入职场，成为职场的主力军，他们带着鲜明的时代特色和职业风格，给企业带来勃勃生机，同时，他们的“特色工作”也在工作中展示出许多不足，比如，时间管理的不到位，沟通能力的“缺失”，目标管理不明确，会议冗长但产出不理想等问题，成为现在企业发展的新“苦恼”，他们即将承担起更大的使命，却由于通用技能不到位，成为职业发展瓶颈，为企业带来风险。

## 二、课程收益：

- 了解和掌握职场通用技能知识要点（时间管理、沟通、高效会议和目标管理）
- 形成适合自我的时间管理 LIST，掌握高效会议的核心。
- 熟知自我职场风格中优点与不足，运用到工作中。
- 理解目标与目标管理关系，转化为个人能力。

## 三、课程特色：

- 课程引入相关工具、模型，从理论到实践每一个模块有讲解、演示、练习、点评，四大流程组成，确保学员课程学习效果。
- 课程活动有趣、愉悦，寓教于乐，确保学员良好的学习气氛中提升与进步
- 实战型课程。讲师有丰富的实践经验，结合企业、学员实际案例，让学员听得懂、记得牢、做得到。

四、**课程时间**：2天，6小时/天，共计12小时

五、**课程对象**：企业员工、基层管理者

六、**课程人数**：40人左右

七、**课程方式**：讲师讲授+案例分析+角色扮演+情景模拟+实操演练（根据每次课程设计方式）

八、**课程大纲**：

**课前准备**：

- 1、分组互动熟悉学员
- 2、建立团队PK机制
- 3、制定奖惩规则
- 4、课前案例学习（形式不限）

## 《有效沟通》

### 一、 游戏导入

游戏名称：盲人越野

分角色扮演，完成游戏，启发式提问角色的感受。通过游戏体验式导入的方式，让学员体会什么是沟通，沟通不畅时的切身体会。

### 二、 什么是沟通？

- 沟通的概念理解（提问和小组讨论的方式，引出沟通的概念）
- 沟通的方式，引入到“我的沟通圈”（便签形式，将概念与学员自身产生联接，引入到我的沟通圈）

说明：此小节先对概念有理解，将沟通与学员自身建立联接，引入后面的思考。

### 三、 沟通的目的与要素

- 沟通的目的与场境

- 目的：

- 1.互通信息（了解/告知/传达/汇报）

- 2.解决问题（或疑惑）

- 3.化解冲突矛盾

- 4.讨论商议做出决策

- 5.消除异议达成共识

- 6.其它

- 场境：

- 1.同事业务往来

- 2.各种会议

- 3.各种谈话

- 4.汇报工作

- 5.处理内部纠纷/外部客户投诉等

- 6.其它

说明：此环节以开放式小组讨论为主，结合讨论内容，讲师进行提炼和引导。

- 沟通两要素，走脑、走心

- 启发式提问，沟通的两大要素，重点强调走心。

### 四、 沟通心法—沟通六法则

- 欣赏

- 同理

- 尊重

- 分享
- 支持
- 信任

(以上心法结合正反案例+情境，加深感同身受)

## 五、心法的运用

- 心法结合实际工作运用情境（以演练为主）

以小组为单位抽取案例进行情境演练，学员相互讲评，讲师进行总结。

## 六、职场风格测试

MBTI 职场风格测试，并由讲师进行解读。

作业：运用所学心法，提供一个良好沟通的案例。

# 《时间管理》

## 一、游戏导入

游戏名称：BINGO

要求：2 分钟内完成表格项目，未完成的接受惩罚。

通过游戏体会沟通与时间管理的关系，体现时间的广度与宽度，同时，融洽学员关系，加深了解与情谊。

## 二、时间管理与沟通的关系

- 有效沟通增加时间的广度
- 时间管理增加沟通的深度

说明：通过小组讨论的方式，探讨两者关系，把两大课程有效的连接起来。

## 三、时间管理与管理时间

管理时间其实是不对的，时间管理其实是“自我管理”。

- 重要性
  - 影响前程
  - 影响“钱”程
  - 影响生命的质
  - 影响生命的量

说明：开放式提问，学员自己总结时间管理的重要性。

#### 四、 时间管理的秘籍

- 4D 原则（四象限工作法）

说明：此模块通过小组讨论的方式，将日常具体工作分别放入到四个象限，小组生成大表。

- 根据 4D 法，将学员自己日常工作放入四象限，生成个人工作四象列表。
- 小组内分享，并相互提出建议进行修改。

#### 五、 时间管理—结果导向原则

- 五要点
- 时间管理工具

项目管理：甘特图

手机 APP 结合运用。

**作业：**用学到的方法，进行两周工作安排并保证完成，改变习惯。

## 《目标管理》

### 一、 从分组导入：

由各个小组制定当日小组目标，并设计完成步骤开始，引入到当天课程。

说明：结合课程内容，制定目标的方式，与课程建立联接，同时，可以发现目标管理中问题，在后面课程引起共鸣。

## 二、什么是目标管理？

- 初识目标管理概念
- 目标管理重要性

说明：由故事引出概念和目标重要性。

## 三、目标管理的四个步骤（重点部分）

- 目标设定  
(重点 SMART 原则和运用)
- 目标拆解
  - (重点销售漏斗理论和运用)
- 目标实施
  - 过程跟盯
  - 过程分析与调整
  - 机制保障
- 目标评估

说明：目标管理四步骤是课程重点，主要学习两个方法，每个步骤学习后，再对标课程开始前目标设定，不断修改完善，通过案例的不断完善，掌握目标管理四步骤，学会使用工具。

## 四、个人目标与组织目标的关系

- 目标拆解
- 个人目标与组织目标的关系

每个人的目标都是组织战略的一部分，密不可分。

作业：结合自身情况，制定一个目标，并按步骤实现。

## 《高效会议》

### 一、说说大家对会议的看法？

以小组讨论的方式，了解学员对会议的看法与期待，找出痛点，引出课程。

### 二、低效会议的现状其原因

- 根据讨论总结会议感受
- 分享会议现状的原因
- 高效会议什么样？

说明：便签式，开放式讨论，期待的高效会议。

### 三、高效会议的五个如果和五个步骤

- **判断会议是否需要的“五个如果”**
  - 如果需要传递给很多人
  - 如果需要集思广益
  - 如果听取部门汇报工作
  - 如果需要安排任务
  - 如果需要必要在一起（集中表扬或批评等）
- **高效会议的五个步骤**
  - 主题明确
  - 提前告知
  - 时间紧凑
  - 记录完整

➤ 纪要及时

说明：此模块多为互动、讨论，共创高效会议的步骤，产生共鸣。

#### 四、 一起开个高效的会议

以案例形式，小组模拟高效会议的5个如果，5个步骤，学会使用高效会议的工具。

#### 五、 总结 2 天课程

- CHECK OUT 说说收获与感悟。