
向管理要效益

——基层干部管理技能提升

【课程大纲】

■ **课程对象**：基层管理、储备干部

■ **课程时长**：1天（6小时）

■ **课程目标**：

1、学习时间管理而提升工作效率；

2、制定工作规划与个人目标关联；

3、平衡日常工作与长期目标冲突；

4、塑造良好职业心态和工作习惯；

5、通过应用行动工具提升执行力；

■ **课程特色**：

企业教练+情景体验+头脑风暴+角色扮演+分组互动+案例解析

■ **课程内容**：

【开营仪式】 讲师介绍，团队分组与风采展示，课前热身

导论 个人效率与企业效率的相互作用

第一讲 效益认知篇

【案例引入】 行为测试与讨论

一、工作效益公式

1. 效能——目标正确，要事第一
2. 效率——有条有理，专心专注
3. 效用——组织赋能，自我管理

二、机遇和困难

【个人反思】我的工作效益状况？缺失在哪里？

1. 不同行为风格的效益表现
2. 每个人都在进行时间管理

第二讲：效用——个人心态篇

【小组讨论】你能“管理”自己的时间吗？

一、时间管理的五大障碍

二、时间管理=自我管理

1. 改变的意愿
2. 走出舒适区
3. 控制你的反应

【案例分析】我自己做更快

三、时间管理=价值管理

1. 计算你的时间价值
2. 花时间去节省时间
3. 千方百计创造价值

四、时间管理=平衡管理

1. 完美 VS 改善

2. 效率 VS 时长

【小组讨论】过度投入自己喜欢的事

3. 拒绝 VS 配合

第三讲：效能——目标要事篇

【学习游戏】效益平衡轮

一、明确目标

1. 知道自己的方向

2. 了解企业的目标

3. 正确处理自我与企业目标的冲突——双赢原则

4. 运用 SMART 原则制定目标

二、轻重缓急四象限

1. 轻重——目标相关

2. 缓急——可计划性

【小组讨论】你的工作中分别有哪些事情分属四象限？

3. 管理四象限及优先级

【情景演练】当一类事情同时发生

4. 与领导沟通你的任务分配

三、找对重点，花够时间

1. 应用帕累托定律分配时间

【工具运用】 一天工作事务分配记录表

2. 项目化管理重点事务

1) 分解估算

2) 以终为始

3) 统筹安排

4) 审查优化

5) 检查清单

【案例分析】 如何进行工作组合？

【培训总结】 小组讨论、分享及老师总结

【午休】

【课前热身】 团队风采展示，热身操

第四讲 效率——优化条理篇

【测评工具】 你是一个有条理的人吗？

一、找准自己的节奏

1. 你自己的效率曲线

2. 你自己的事项分类

3. 你可以设立的规矩

二、制定计划

1. LEAD 法则

2. 思维导图法

3. 便签法

【课堂演练】 制定一天的工作计划

三、整理与标记

1. 整理所见区域

2. 整理电脑文档

【个人分享】 你如何做 5S？

3. 标记文本关键因素

四、“积极”切换

1. 休息的心理学效应

2. “番茄钟”分段工作

3. 批量处理文件、邮件和电话

4. 坚持质量，一次做对

【学习游戏】 过度切换的危害

五、抗击干扰

1. 绝不拖延

2. 对抗时间窃取者

3. 高效沟通——简短、直接、符合逻辑

六、有效授权

1. 走动管理

2. 主动授权

【小组讨论】 何为有效授权？

第五讲 效用——组织赋能篇

【小组讨论】 为什么我不能长期坚持好习惯？

一、统一状态标识

1. 红色——我正专注工作
2. 蓝色——我正专心思考
3. 绿色——我可以帮助你

二、创造“时间管理”环境

1. 设立“大课间”
2. 早晚 15 分钟
3. 标准化电子文档
4. “站立会议”制度

第六讲：效益案例篇

一、综合案例分析

二、行动计划交流

【结营仪式】 小组讨论与分享、团队颁奖与合影

【经典案例】

