



时间管理与高效沟通

讲师：陈松

课程纲要

【课程名称】 时间管理与高效沟通

【课程收益】

- 掌握时间管理的原则
- 掌握高效时间管理的具体方法和技巧
- 提高时间管理技能
- 掌握沟通的原则与方法
- 掌握与不同性格特征人员的沟通策略与技巧

【授课对象】 各级管理人员

【课程时长】 0.5 天，3 小时

【授课方式】 案例研讨+小组讨论+行动学习+模拟演练

【课程大纲】

第一单元：有效的时间管理

- 时间都去哪了？
- 时间管理的四大方法
 - 用目标管理时间
 - 用组织管理时间
 - 用习惯管理时间
- 用目标管理时间

时间管理的四大象限解析

现场演练：工作清单设计

- 用组织管理时间

好流程的四在特征

小心路径信赖

- 用习惯管理时间

让下属的脑子动起来

有效对话的基本模型

授权与分权

第二单元：高效的管理沟通

- 管理者向上沟通

管理者向下沟通

管理者平行沟通

管理者外部沟通

- 乔哈里窗与沟通内容

- 案例研讨：为什么口头认同，却不行动？

- 沟通的两个层次

意见一致

行为一致

● **影响管理沟通的八大因素**

价值取向差异

信息不一致

立场不统一

信任感不足

情绪控制不佳

团队利益冲突

性格特点冲突

团队情感不深