



工作效能提升与有效时间管理

讲师：陈松

课程纲要

【课程名称】 工作效能提升与有效时间管理

【课程背景】

在银行的实际运营过程中，先进、科学的经营和管理思想必须通过相应的工作方法和工作工具才能落地实施，因此，银行的各基层人员是否能够熟练的掌握并使用好这些方法和工具就变得十分重要了，同时，这也是提升员工职业素质和职业能力的客观需要。从实际工作上看，大多数员工所使用的工作方法都来自于日常的经验和教训，遇到新问题都是摸着石头过河，在工作效率和效果上都这有很大的提升空间。

《工作效能提升与有效时间管理》课程是专门针对银行基层员工掌握工作

方法而研发的实操性课程，本课程一方面系统的讲解工作方法与工具，另一方面还将结合实践，通过小组讨论、案例研讨、模拟演练等形式，将枯燥的知识转换为通俗易懂的操作方法，从而有效帮助企业实现目标，提升工作效能。

【课程收益】

- 掌握应用科学工作的作用
- 掌握明确工作目标的方法
- 掌握任务分解的方法
- 掌握沟通协调的方法
- 掌握细节执行的方法
- 掌握工作改善的方法

【授课对象】 适用于银行全员

【课程时长】 1天

【授课方式】 案例研讨+小组讨论+行动学习+互动活动+模拟演练

【课程要求】

- 分组研讨，按 6-8 人一组，现场学员呈岛状安排座位便于讨论；
- 准备白板纸每个小组至少需要 4 张，三色便利贴各一本；
- 准备彩色白板笔，尽量达到每组使用三种颜色；

- 宽胶带、双面胶每个小组 1 个。

【课程大纲】

第一单元：研究你的工作

- 小组讨论：工与匠的区别是什么？

- 工欲善其事，必先利其器

- 工作达成的路径图

- 影响工作效能的五个关键因素

目标和需求不明确

计划方案不周详

未获得利益相关者的支持

执行中细节缺失

没有在总结和更新中提升

- 工作效能提升的五个步骤

第二单元：第一步 明目标

- 干活不由东，累死也无功

- 分析上级的意图和目标

- 如何明确工作目标？

- 模拟演练：分析上级的意图

第三单元：第二步 做计划

- 小组讨论：计划 VS 变化
- 预则立，不预则废
- 任务分解是计划的核心
- 工作任务分解的四个步骤
- 工作计划的五大核心要素

第四单元：第三步 勤沟通

- 沟通是最重要的工作方法
- 测评：性格与沟通风格
- 向上沟通的原则和方法
- 乔哈里窗的沟通模型
- 沟通三步法：问、听、说
- 意图表达的 FAB 法
- 模拟演练：FAB 法应用

第五单元：第四步 细执行

- 细节方显卓越

- 细节控制的四大内容
- 细节执行的四个方法
- 细执行的三不原则
- 模拟演练：运用问题分析工具分析问题

第六单元：第五步 善总结

- 在总结和更新中提升
- 为什么要进行工作改善？
- 如何进行改善管理：
 - 从经验到知识
 - 从知识到技能
 - 从技能到应用
- 工作改善的工具

第七单元：有效的时间管理

- 时间都去哪了？
- 时间管理的四大象限解析
 - 偏重重要且紧急事务的结果
 - 偏重重要不紧急事务的结果

偏重不重要且紧急事务的结果

偏重不重要且不紧急事务的结果

- 如何确定工作重点与重点工作？
- 要事第一原则
- 人体生物钟与时间分配
- 行动学习：工作待办单
- 用习惯管理时间

习惯的定义与力量

善用碎片化时间