

## 万盛兰老师《高效工作管理技巧》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于职业经理人

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到深夜，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

《高效工作管理技巧》旨在聚焦职场，深度分析日常工作中时间管理上存在的误区，从时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册等各个方面，帮助学员进行有效的自我管理、提高工作绩效、提升员工工作效率，塑造企业竞争力。

【课程目标】

- 1、认识高效工作的本质，帮助学员建立效率观念；
- 2、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧；
- 3、针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法；
- 4、能够有效提升整体团队工作效率；

【课程大纲】

第一章：高效工作管理的重要基础

1、高效工作管理的核心指标

1) 效能

2) 效率

2、高效工作管理的管理要素

1) 自我管理

A、正确的时间

B、正确的方法

C、正确的事情

2) 任务管理

A、任务管理的本质

B、任务管理的原则

3) 团队管理

A、团队管理的准则

B、团队管理的核心

第二章：高效工作管理之自我管理

1、自我管理之时间管理

1) 认知时间管理

2) 时间管理自我诊断

3) 时间管理的三大原则

- 2、自我管理之情绪管理
  - 1) 情绪管理的定义
  - 2) 情绪管理的两种处理方法
- 3、自我管理之能力管理
  - 1) 职场人岗匹配模型
  - 2) 职业人的能力三核

### 第三章：高效工作管理之任务管理

- 1、任务管理之澄清目标
  - 1) 任务目标的三种来源
  - 2) 追问法澄清目标
- 2、任务管理之分解任务
  - 1) 任务分解的基本思路
  - 2) 分解任务要考虑的关键因素
- 3、任务管理之任务推进
  - 1) 任务传达技巧
  - 2) 节点控制三要素
  - 3) 及时纠偏五步法
- 4、任务管理之持续改善
  - 1) 心智模式对人行为的影响
  - 2) 如何改进心智模式

### 第四章：高效工作管理之团队管理

- 1、团队管理之需求管理
  - 1) 什么是团队需求
  - 2) 如何了解团队需求
  - 3) 如何达成团队需求
- 2、团队管理之沟通管理
  - 1) 高效沟通的基本模型
  - 2) 高效沟通存在的障碍
  - 3) 高效沟通五步法