

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时间管理、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情绪压力管理

1、讨论：是什么让我们不快乐？写出让我们不快乐的三大原因

2、正确认识情绪

- 1) 认知情绪的定义；

- 2) 了解情绪的基本种类及功能；
- 3) 理解情绪管理的目标；
- 4) 情绪与压力的关系
- 3、情绪与压力管理的四部曲介绍
- 4、释放负面情绪的技巧
 - 1) 生理及心理放松的各种方法；
 - 2) 宣泄情绪的各种方法；
 - 3) 非暴力沟通四步法；
- 5、如何创造积极的情绪
 - 1) 关注结果，同时享受过程
 - 2) 保持感恩的习惯
- 6、调节工作中的压力
- 7、四种常见的压力应对方法
 - 1) 时间型压力应对技巧——计划、排序、授权
 - 2) 人际型压力应对技巧——同理心沟通
 - 3) 期望式压力应对技巧——海量成功法
 - 4) 环境型压力应对技巧——改变颜色及布局
- 8、有利于养成良好情绪与调整压力的重要习惯
 - 1) 有规律的生活
 - 2) 多使用右脑
 - 3) 建立社会支持型网络

第三章：高效工作管理之绩效任务管理

- 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、全面平衡的4D团队
 - 1) 团队风格由成员性格决定
 - 2) 团队风格测试
 - 3) 团队不同风格的表现及影响
- 2、打造平衡的4D团队
 - 1) 不同角色的作用与搭配
 - 2) 个人风格的形成与特色
 - 3) 四种不同的团队文化

3、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