

《职场综合能力提升训练-结构思考力、时间管理》 定制课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于中基层管理者

【课程背景】：

员工作为一个企业最核心、最具竞争力的组成部分，是企业发展、腾飞的关键性因素。因此，企业是否拥有高素质的员工，直接关系到企业的成败荣辱。企业员工职场技能综合训练课程讲从时间管理、目标管理、计划管理、总结撰写、高效汇报等多个方面，提升员工职场能力，全力为企业打造高质量的员工队伍。使员工以职业化的水准完善自我、提升自我，发挥自身最大的职业价值。

【课程收益】

- 1.了解结构性思维的基本概念、基本原理和基本方法；
- 2.透过学习金字塔原理，提升思考与表达呈现技巧；
- 3.能够快速完成工作汇报，而且条理清晰，重点突出，获得上司的赏识，客户的青睐。
- 4..认识时间成本，帮助学员建立有效的时间管理观念；
- 5.掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧；
- 6.配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。
- 7.通过对情绪管理对学习，帮助管理者更好地管理并处理自己与他人对团队，提升个人影响力，打造个人领导魅力。

【课程大纲】

第一章：构建结构思考力（1小时）

1. 开课导言

【情景模拟】：如何提高自己的记忆力

2. 为什么要用金字塔结构

- 1) 如何将思想组织成金字塔
- 2) 自上而下表达，结论先行
- 3) 自下而上思考，总结概括
- 4) 运用金字塔结构的效果

【情景演练】：会议安排工作汇报

第二章：准确表达——运用金字塔原理的结构化表达（1.5小时）

- 1.为什么要用金字塔原理？
 - 1) 金字塔原理对于思维训练的意义
 - 2) 金字塔原理对于组织工作效率提升的作用力
- 2.什么是金字塔原理
 - 1) 先总后分的立体化思考方式
 - 2) 横向与纵向结合的立体化思考维度
- 3.金字塔原理的4个基本特点
 - 1) 结论先行
 - 2) 上下对应
 - 3) 分类清楚
 - 4) 排序逻辑

第三章：有效聆听——听懂对方说的和没说的（0.5小时）

- 1.听懂对方说的——运用金字塔原理准确接收信息
 - 1) 识别：识别信息中的结论、理由、事实
【课堂练习】：读懂这段文字
 - 2) 对应：找到事实、理由、结论之间的对应关系
 - 3) 结构：画出信息之间的结构图
 - 4) 表达：如何快速复述接收到的信息
【课堂互动】：找出视频表述文字的思维结构
- 2.听懂对方没说的——画好三个框
 - 1) 接收信息的三个框
A、情绪 B、事实 C、期待
 - 2) 反向叙述
A、响应情绪 B、确认事实 C、明确行动
 - 3) 装备倾听工具

第四章：认知时间管理（1小时）

- 1、时间的特性与反思

- 1) 时间真的不能开源吗?——时间管理要学会借力
- 2) 时间真的不能节流吗?——时间管理要学会统筹

2、时间管理的发展路径

- 1) 备忘式时间管理
- 2) 计划式时间管理
- 3) 效率式时间管理
- 4) 价值式时间管理
- 5) 掌控式时间管理

3、时间管理的障碍——你身边的时间杀手

【案例分析】某经理的一天，到底遇到了哪些时间杀手

【课堂研讨】我们遇到的最大时间杀手是什么？如何做出正向改变？

第五章：时间管理的三项基本原则（2小时）

1、目标导向原则

- 1) 目标导向是时间管理的起点
- 2) 目标制定的 smat 法则
- 3) 目标管理的甘特图法则

【课堂研讨】你制定的目标是真目标吗？

2、计划与组织原则

- 1) 制定计划的四大步骤
- 2) PDCA 模型的使用

【课堂练习】根据所学，为真实工作中的项目制定可落地的执行计划

3、重要性原则

- 1) 时间管理四象限
- 2) 要事优先法则

【案例分析】某经理的一天，到底如何安排工作？