

万盛兰老师《职业规划与时间管理》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于新员工

【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】

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，能否把员工恰如其分地融入企业的组织管理文化中，直接关系到企业的成败荣辱。企业员工职业化素养为培养员工高水平的职业化素养，全力打造优秀企业的高员工组织文化，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。

在基本的职业素养培训中，时间管理的课题是必备的课题。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。

本课程旨在聚焦职场的新员工，深度分析职场新人在面对职业规划与时间管理上存在的误区，从心态、方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具等各个方面，帮助学员树立科学的职业发展观并能够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. 加强学习意识，增强解决问题的能力和方法、打造职业化的学习型组织；
2. 转变工作观念，工作是为自己做，不抱怨、不埋怨，拒绝借口；
3. 提升忠诚度，树立敬业、负责的工作态度，提升团队执行力；
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. 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法；
7. 根据自身时间管理的不良习惯制订对症的时间管理计划；
8. 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

【课程大纲】

第一篇 职业规划

第一章：职业价值观

- 1、认知职业的含义。
 - 1) 职业与事业的区别
 - 2) 职业素养的分类
 - 3) 理解四种职业人的界定
- 2、职业价值观如何实现内化
 - 1) 在日常生活中培养——从小事做起，从自我做起，从现在做起；
 - 2) 在专业学习中训练——增强职业意识，遵守职业规范；重视技能训练，提高职业素养；
 - 3) 在自我修养中提高——“内省”、“慎独”；
 - 4) 在职业活动中强化——将职业道德知识内化为信念，将职业道德信念外化为行为；

3、正确认识职业生涯规划

- 1) 什么是职业生涯？内职业生涯和外职业生涯的区别？
- 2) 职业生涯的四个阶段？
- 3) 职业生涯规划四个关键要素

第二章：如何进行职业定位

1、知己——我适合干什么？

- 1) 知识
- 2) 能力
- 3) 态度
- 4) 兴趣
- 5) 性格
- 6) 优势

2、知彼——我有机会干什么

- 1) 我是否有机会干
- 2) 个人需求与环境的融合程度
- 3) 外部环境是否给您这个机会
- 4) 您的机会是环境给的，由环境决定

第三章：如何进行职业生涯规划

1、职业生涯规划步骤

- 1) 职业定位
- 2) 职业目标
- 3) 策略与计划
- 4) 反馈与修正

2、职业生涯的四个发展阶段

- 1) 职业生涯的准备期
- 2) 职业生涯的成长期
- 3) 职业生涯的收获期
- 4) 职业生涯的调整期

第二篇 时间管理

第一章：认知时间管理

1、“我”的时间价值是多少？

- 1) 测测你的时间安排是否合理。
- 2) 展示各位自己的时间价值。
- 3) 您是否有效的利用好了你的时间。
- 4) 你的时间价值是否和薪资匹配。

2、时间管理的概念

- 1) 什么是时间管理。
- 2) 为什么要学习时间管理
- 3) 四代时间管理理论发展路径
- 4) 走出时间管理的误区

第二章：时间管理的六项基本原则

1、目标原则

- 1) 如何制定目标

- 2) 目标制定的 smat 法则
- 3) 目标管理的甘特图法则
- 2、计划与组织原则
 - 1) 制定计划的六大步骤
 - 2) PDCA 模型的使用
- 3、重要性原则
 - 1) 时间管理四象限
 - 2) 要事优先法则
- 4、时间分配原则
 - 1) 寻找价值时间
 - 2) 制定时间预算
- 5、时间评估原则
 - 1) 评估时间敏感度
 - 2) 评估时间品质
 - 3) 评估时间效率
- 6、纪律原则
 - 1) 制定时间管理的规则
 - 2) 严格遵守纪律并进行考核

第三章：时间管理四大方法

- 1、目标分解法
 - 1) 分子分解法
 - 2) 重要性法则
 - 3) 目标排序法
- 2、单点突破法
 - 1) 计划
 - 2) 实施
 - 3) 总结
 - 4) 评估
- 3、核心竞争力法
 - 1) 修炼硬本领
 - 2) 10000 小时定律
 - 3) 刻意练习
- 4、自我激励法则
 - 1) 目标实现的激励手段
 - 2) 目标复盘

第四章：时间管理的小技巧与工具

- 1、不要让别人浪费你的时间
 - 1) 被上司打断怎么办
 - 2) 被下属打断怎么办
 - 3) 被同事打断怎么办
- 2、省时小技巧
 - 1) 时间杀手 1——等待
 - 2) 时间杀手 2——寻找
 - 3) 时间杀手 3——高峰时期

