



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

课程大纲：

# 职场思维与应用

## ——从低效到高效的行为转变

上海 王致诚

**课程背景：**当代职场日新月异，领导高学历化、工具智能化，信息和任务越来越跨领域、跨地域以及办公工具的便捷化、直接化、远程化，员工办公必须效率大幅度提升，靠职业资格、靠经验主义越来越难以适应，必须从专业实用角度，提升职业化办公效率。

**授课对象：**

1. 行政总监、办公室（行政部）骨干和各级员工；
2. 新提拔领导干部，总部机关职能部门人员；
3. 更适合青年员工、新入职员工、实习人员。

**课时设定：**6小时

**课程内容：**

### 1.宏观思维--如何志存高远并脚踏实地

当代职场青年如何志存高远

如何认识城市生存与长远职业发展

当下一二线城市的机遇与青年素质匹配

你所不知道的企业职场之“坑”

习近平对当代青年的忠告

国企青年员工的成长法则

### 2.效率思维--如何击败“拖延症”？

拖延商数测验与拖延症处理

立刻行动理念

PDCA 的原则、80/20 原则与任务要素统合

训练：工作合力预测时间

高效益活动分析

重点训练：第II象限工作法

以重要性为导向，价值导向，结果导向



### 3. 统筹思维---如何做好时间计划？

任务统筹与预见性思考

时间的规划基本方法

工作计划的预判、选择与简洁化

工作日志记录与写作技巧

工作日的高效利用

### 4 . 工具思维--如何用软件让工作加速？

互联网思维与职场器具

如何用好本单位智慧办公平台（OA 系统）

如何用好 office 三大常用软件

如何用微信做好工作沟通

如何合理高效用好电子邮件

### 5 . 空间思维--如何整理你的工作场？

现代化商务楼的办公损耗点

智慧办公与空间改善

开放式办公环境与办公用品

办公室 7S 管理法则与应用

如何高效整理办公室

办公用品定置管理与高效使用

### 6 . 分工思维--如何高效的组织、参与会议？

会议召开的必要性、可行性分析和决定

会前准备：时间、地点、议程、人员、会议资料、设施用品等

主持人与主讲者准备：角色、职责、仪表、资料

如何有效分工保证会议筹备圆满报销

如何利用会议进行工作人物的有效分工

远程会议布置常见问题与预防

2

### 7. 痕迹思维--如何让会议记录与纪要更高效？



## 解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

记录者功能和胜任条件

会后记录方法与新媒体应用

如何将会议记录转变为会议纪要

如何精准整理“领导指示（讲话）”

如何做到会后执行跟踪监督给力

**注解：也可另选《成本思维—如何控制工作中的费用消耗》《流量思维--如何精准发布“通知”？》《大数据思维—如何利用大数据平台提高效率？》《跨界思维—如何突破专业限制驾驭复杂问题？》《逆向思维—如何逆向思考求得问题解决方案？》等，各 2 小时，由客户决定。**