

卓有成效自我管理

-----从有位到有为

主讲人：刘进

课程背景

工作中，有没有类似问题：

习惯于过去，用过去的方式在做事
困难挫折特别多，先交给领导回头再说
遇到原则和人情，平衡总是特烦恼
他还不如我，为什么获得比我多
做不好，不要紧，有领导给顶着
辛苦工作很委屈，领导还要来回批
不求有功，但求无过，不求上进，没有激情
工作忙乱无重点，领导一催很茫然
沟通数次无结果，干脆不如干等着
说了很多没有效，听了很多没明白

课程目标

掌握运用 4A 工具接受任务；
掌握运用时间管理五步法；
自我管理效能提升三大工具；
情绪管理 26 种技巧；
解决问题 4 步骤法；
沟通三板斧。

课程大纲

课程内容：

第一讲:如何定位更卓有成效？

一、性格测试与角色认知

DISC 风格测试

性格 SWOT 分析、乔哈里识别窗

二、向上管理

1.向上管理工具方法

2.高情商沟通表达与工具

三、跨部门协作工具与沟通技巧

四、高潜者：一个字的学问“中”

承上启下

事前事后

一剑洞穿

不偏不倚

有始有终

五、四大角色定位

客户、领导、同事

第二讲：为什么忙而无果，累而无获？

做了不重要，做对才重要；

员工的角度：努力了，领导总是不满意；

领导的角度：做事无结果，借口一大堆；

区分任务与结果；

1.案例：种树与挖井

2.结果意识训练：生活中的结果

3.结果意识训练：工作中的结果

三、结果的层级：九段秘书

案例：天津白总的案例

互动：一段贵还是九段贵？

结论：优秀的人才不是免费的。

课后作业：梳理本岗位的九段

任务三事与结果三有

例行公事、应付了事、完成差事

有时间、有价值、有证据

做结果的三大方法

1.复述承诺法：接到指令复述一遍主动承诺结果

现场互动训练

2.分解法：大结果分解为小结果，清晰节点，方便检查

3.重点法：做好重要不紧急的事是根本

第三讲：如何自我管理？

一、自我管理

1、时间管理：事情要分清轻重缓急，重要的事情、紧急的事情，优先去做，不重要的或不紧急的事情暂缓一下，这样才能提升效率。

2、沟通与倾听能力

3、解决问题的能力

4、处理压力的能力

二、高效人士的七个习惯

1.自我提升和完善：不断更新、由内而外造就自己（互赖期）

2.个人领域成功：积极主动、以终为始、要事第一（依赖期）

3.公众领域成功：双赢思维、知彼解己、统合综效（独立期）

三、自我管理与情绪管理

三、问题分析与解决

1.问题意识：预防大于解决

2.解决步骤：识别问题——分析问题——给出方案——执行固化

工具1：世界咖啡

工具2：群力群策

课程回顾 课程结束