

《自我综合管理与高效时间管理》

产品名称	《自我综合管理与高效时间管理》
公司名称	上海尊心教育科技有限公司
价格	20000.00/天
规格参数	
公司地址	上海市闵行区金都路4299号6幢3楼E37室
联系电话	051257905112 18915754998

产品详情

《自我综合管理与高效时间管理》大纲

【课程介绍】：

在竞争激烈的现代社会，企业间的竞争主要是人才的竞争，对人才的重视成为企业管理者的共识，对于基层骨干与管理者的综合管理，如何提高自我修炼和非职权影响力，进行基层员工与管理者高效时间管理，是值得企业深思的问题。管理者自我修炼可以提升自我心态绩效和行为绩效，并能积极影响同事与下属，充分发挥团队优势，实现企业的目标。

我们常运用自己所熟悉或直觉想到的方法做事，但事实上，这并不是最有效率的方法，效率的背后是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。作为管理者，很有必要对时间进行高效管理，完成一件事情，可以有许多方法，重点在于你能否找出最快速的方法。一些数据：

- (1) 人们一般每8分钟会收到1次打扰，每小时大约7次，平均每次打扰大约是5分钟，其中80%（约3小时）的打扰是没有意义或者极少有价值的。
- (2) 20%的工作时间是“关键性重要的”，80%的时间用在了无意义的事情。
- (3) 花1个小时进行计划，行动时会节约10小时。

本课程包含基层员工与管理者的自我综合管理、高情商技巧，职场心态修炼、自我激励与领导提升、高效沟通艺术、有效时间管理重要法则、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。带领学员向内修炼思维模式，向外学习影响力技巧，有效进行高效时间管理，打造高绩效团队。

【培训收益】：

- v 学会职场沟通秘笈，与人有效沟通、处理冲突技术
- v 认识自我:情商测评，学会激励人心的7种方法
- v 了解情商和职业情商，高职业EQ管理者的五大标准
- v 探索职场员工的基本心态，学会自我修炼技巧
- v 学会提升自我领导力
- v 认识合理利用时间资源的重要性
- v 了解浪费时间的因素与解决对策
- v 掌握正确且实用的时间管理技巧-六步七诀
- v 如何由时间角度，列出您企业的管理死
- v 认识“管理时间”与“用时间管理”的区别
- v 掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧
- v 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法
- v 根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划
- v 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升

【授课方式】：

运用企业教练技术，情商测试、分组讨论、案例分析、实战演练、角色扮演等。课程内容追求实战、实操、实用。体验式培训注重参与和互动、在感悟中学习获得积极的心灵体验，提升团队凝聚力和战斗力，增强员工归属感和幸福满意度。全程案例教学，把抽象的理论用学员易懂的实际案例展开学习，学员在情景模拟中感性加理性地掌握落地实用工具方法。

【培训对象】：基层骨干员工、公司管理者

【授课时间】：1天

【课程大纲】：

第一部分 基层员工与管理者自我综合管理

第一单元：高效沟通艺术

1、分组讨论：什么是沟通？

互动小游戏：“赞美他人”

2、沟通的秘笈：同频同率7把飞刀，如何先跟后带

3、人际沟通的五项基本原则：

说服他人的心理学技术：登门槛/留面子/过度理由/禁果逆反/妙用“群体动力”

4、影响人际沟通的心理效应:案例分析

I 首因/近因效应

I 晕轮效应

I 定势效应(包达列夫照片实验)

I 刻板印象

I 暗示诱导效应

I 投射效应

5、黄金沟通十法：实操练习

(1) 双赢法 (2) 演绎法 (3) 反问法 (4) 假设法 (5) 见证法

(6) 数字法 (7) 权威法 (8) 赞美法 (9) 观念沟通法 (10) 刷浆法

实操演练：职场有效沟通

第二单元：自我职业EQ提升

1、认识自我情商

(1) 情绪智力商数的5个方面

分组讨论：什么是情商？

(2) 认识自己:情商自测

(3) 如何识别员工的不同情绪状态？

父母状态/成人状态/儿童状态

2、职业情商的4项修炼

I 心态修炼：以菩萨心肠,行霹雳手段

I 行为修炼：职业化习惯塑造

I 习惯修炼：让上级喜欢你的7个习惯

I 情绪修炼：突破情绪、沟通舒适区

第三单元：自我效能感与领导力

1、什么是自我效能感？

2、领导力的来源

分组练习：阻碍你达成目标的理由是什么？

3、建立自信的方法

案例分析：马云的故事

第二部分 基层员工与管理者高效时间管理

互动小游戏：“找变化”

第一单元：时间管理的概念

1、时间管理的概念

I 何为时间管理

I 时间管理的元素

I 时间管理的关键

2、学习时间管理的理由

I 时间管理的重要性

I 时间管理的三种职能

I 走出时间管理的误区

情景模拟：管理者的紧迫行程

第二单元：均衡式的人生领域

1、认识人生的八大领域并找出其价值

团体活动：价值观大拍卖

2、设定八大领域的目标

I 检视自己的时间资产与价值

I 剖析时间损耗的因素

I 重拾对时间管理的信心

角色扮演：我的工作时间管理

第三单元：时间管理工具

1、时间管理—重要与紧急

(1) 如何判断"重要"

(2) 个人管理四步骤

(3) 找到灵感暴增的时刻

2、碎片化学习

(1) 记录时间

(2) 减少切换成本

(3) 多线程叠加效率

(4) 主动把大任务碎片化

3、六点工作优先制

案例分析：时间管理与利益博弈

第四单元：高效能的习惯塑造

1、积极主动

(1) 人类四项独特的天赋

(2) 团队成员之间消极被动行为的危害

(3) 面对工作压力和环境的变化：是什么决定了你的回应方式；

2、以终为始

(1) 以终为始的思维优势

(2) 先拟出愿景和目标，并据此塑造未来

3、要事第一

(1) 什么是要事第一？

(2) 确认优先级的误区

4、统合增效

(1) 统合增效的精髓是 $1+1>2$ ；

(2) 统合增效谈的是集思广益；

(3) 统合增效的难点在于处理好“人与人之间的差异”。

第三部分 现场解疑答惑

我们的地址：上海市闵行区金都路4299号6幢3楼E37室联系手机：18915754998 期待您的咨询