

培养关键能力 提高工作效能

一、课程背景

企业要发展离不开每位员工的努力与付出，更离不开科学的工作方法，进而提高全员的工作效能。所以就要让员工学会管理时间，学会有计划有条理的工作。

沟通能力是员工工作中必备能力之一，80%以上的工作都是需要沟通完成的，所以员工要学会如何高效的沟通，更要学会融入团队，与团队协作。

二、课程收益

- ◇ 了解提高工作效率的关键因素。
- ◇ 学会时间清单分析、合理分配时间，学会时间管理的方法并养成习惯；
- ◇ 掌握有计划的工作，有条理的执行，并能主导自己的工作而不是被动的等待；
- ◇ 学会高效沟通的技巧，学会接受上级的指示，并完整的进行汇报，与同事建立良好的相互关系。
- ◇ 找到自己在团队中的位置，发现自己的作用与价值，学会信息的分享，与他人的协作，掌握调动他人与寻求他人配合与支持的方法。

三、课程时间及对象：

☆ 课程时间为 1 天

☆ 授课对象：全体员工

四、培训形式

教案讲授+案例分析+情景演练+小组讨论

五、课程大纲：

前言：认识工作效能

提升工作效能的关键是什么？

模块一：高效管理时间

- 1、时间都去哪儿了？
- 2、时间的清单分析
- 3、时间的合理分配
- 4、聚焦的巨大力量
- 5、培养时间管理习惯

模块二：有计划有条理

- 1、动手之前先动脑——绘制蓝图
- 2、怎么把效果图变成施工图？
- 3、怎么把施工图变成现实结果？
- 4、工作中的主导艺术

模块三：高效沟通技巧

- 1、完美的沟通过程呈现
- 2、观察在先倾听在后
- 3、发问在先表达在后
- 4、学会接受领导的指示
- 5、学会领导反馈与汇报

模块四：融入团队协作

- 1、找到自己的定位——融入
- 2、传递我们的信息——共享
- 3、付出我们的劳动——奉献
- 4、解决沟通的冲突——共赢

课程回顾、分享与交流