****

**《高效员工的7项修炼》**课程大纲

**一、课程背景**

本课程聚焦高效能员工的理念和技能，从实际出发，系统的从积极心态，目标设置，效能管控，倾听同理，互信共赢，分歧处理，个人提升提升七个维度全方位提升员工的职业技能，从而快速成长为卓越的执行者。

**二、课程简介**

**课程目标**

1. 了解积极主动的心态
2. 学会以终为始的目标设定技巧
3. 学会抓住重点，要事第一的管理自己和团队的时间
4. 掌握倾听技术，达成知己解彼
5. 运用双赢思维去建立信任关系
6. 面对分歧，统合综效，达成一致
7. 个人的成长路径分析

**课程优势**

1. 告别碎片化，清单化，零散知识拼凑学习，基于多年实践经验，结合精选经典理论，形成完整的**逻辑和体系学习**
2. 建构式学习设计，**引导式授课+案例式情境+游戏化教学**，不说教，调动学员旧知，激发参与，主动思考，形成更好的体验，让学员更自信的践行所学。
3. 讲师会根据企业现状，面临挑战，对课程进行微调，使之更有**针对性**，做到定制化培训，让学员更有代入感，让企业培训效果更大

**课时长度**：6个小时

**学员对象：**骨干员工，后备干部

**人数建议：**建议50人以内；分4-6组

**二、课程简介**

**前言：重新探索自我**

1. **高效能的定义**
2. **习惯是成功的核心要素**
3. **从依赖到独立再到互赖**

**第一章：处事：从依赖到独立**

**一，习惯一：积极主动**

1. 什么是积极主动
2. 关注影响圈
3. 培养成熟的心态
4. 梳理你的价值观
5. 修炼自己的冰山：行为模式-情商-信念-需要

**二、习惯一：以终为始**

1，为什么目标如此重要

*小组讨论：沙漠求生*

2，OGSM目标制定法

3，探索自己真正想要的

4，思考部门和岗位的定位

5，制定三年内职场目标

**三、效能管理：要事第一**

1，艾森豪威尔矩阵

2，聚焦你的第二象限

3，学会拒绝与授权

4，GTD时间管理工具

* 收集 处理 计划 执行 回顾

5，要事第一：哪些是你工作中的大石头

6，三只青蛙工作法

7，管理者如何使用时间

**第二章：为人：从独立到互赖**

**一、信任账户的积累**

1，信任的四个维度

2，如何恢复信任

**二、倾听是基础：知己解彼**

1，倾听不是能力，是修养

2，避免自传式回应

3，肢体语言的识别

4，听出对方的冰山

**三、团队协作：双赢思维**

1，为什么选择双赢

2，双赢的五个条件

*游戏活动：红黑博弈*

**四、面对差异：统合综效**

1，跨部门协作差异

2，不同价值观的差异

3，发现差异的价值

4，寻求组合式创新

**尾声：能力不断精进**

**一、能力的几个维度**

1，能力三核模型

2，新木桶理论

3，成功者循环

课程总结

小组讨论：本次培训的收获分享

课程关键知识点回顾

制定后续的行动计划