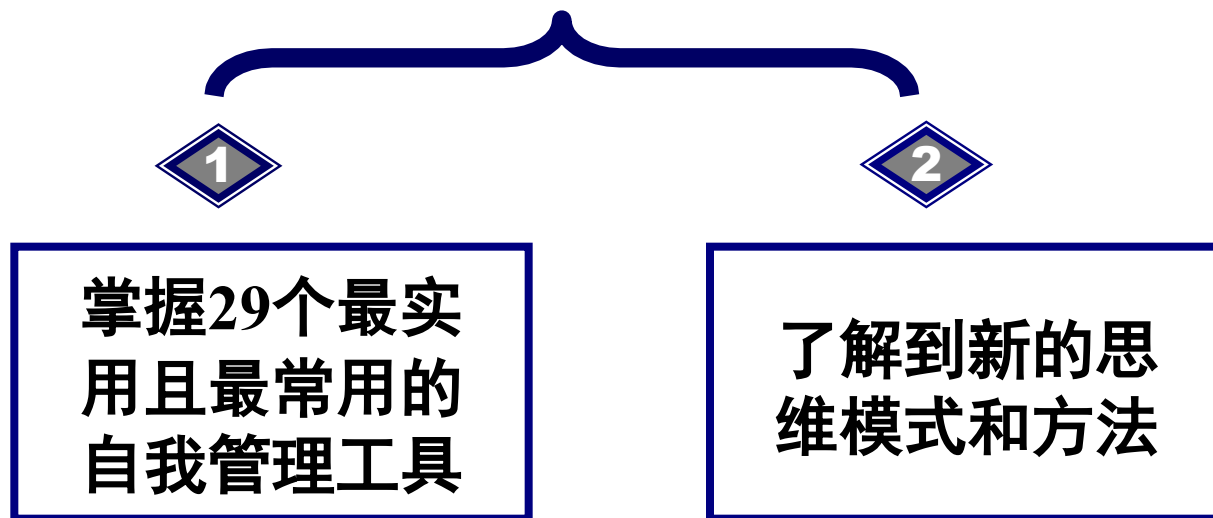


关于自我管理培训

自我管理的哲学



目 录



时间管理

- 工具1 用“四象限原理”规划时间
- 工具2 用80/20法则分配时间
- 工具3 用“ABC控制法”使用时间



目标管理

- 工具4 用“SMART”法确定目标
- 工具5 用“目标多权树法”分解目标
- 工具6 用“6W3H”法分析细化目标



计划管理

- 工具7 用“SMART”法确定目标
- 工具8 用“目标多权树法”分解目标
- 工具9 用“6W3H”法分析细化目标

目 录



压力管理

- 工具10 正确评估自己的压力水平
- 工具11 压力管理曲线



思维创新

- 工具12 因果图
- 工具13 SWOT
- 工具14 “五个为什么”分析法
- 工具15: 橄榄球定律
- 工具16: “六顶帽子”



员工管理

- 工具17 根据意愿与能力对员工分类
- 工具18 马斯洛的需求激励模式
- 工具19 权衡效率与效果
- 工具20: 情境领导模型

目 录



高效沟通

- 工具21 反馈的“JOHARI视窗”
- 工具22 沟通反思环
- 工具23 如何避免沟通中出现的问题



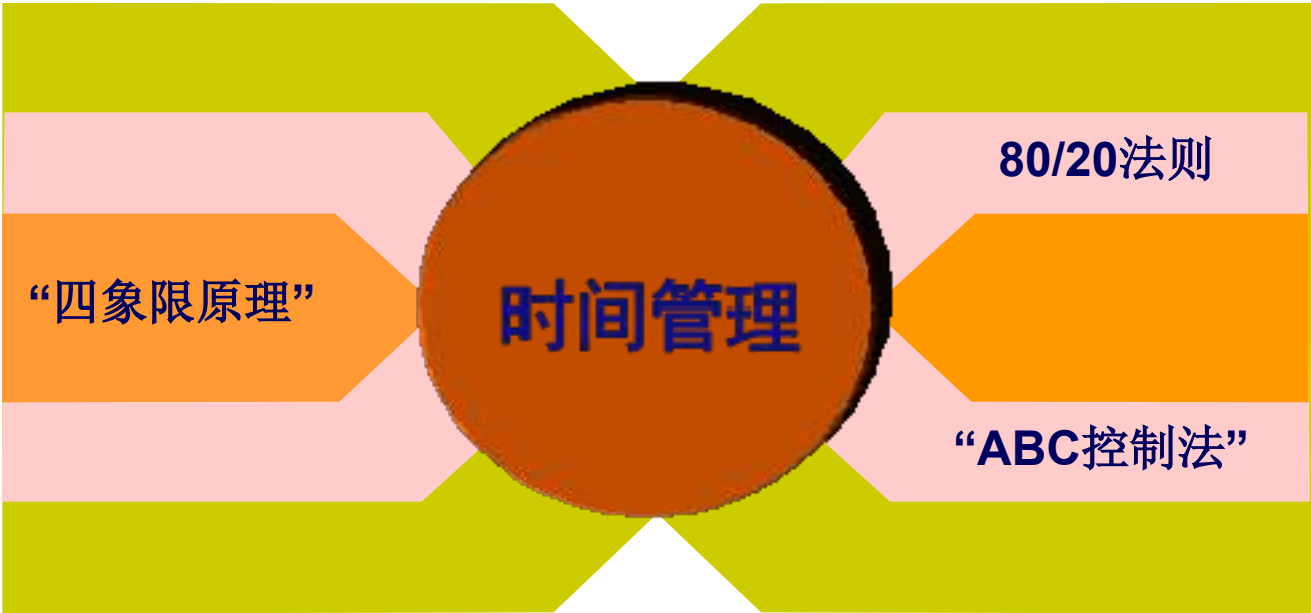
职业规划

- 工具24 用“录洋葱法”设定职业目标
- 工具25 认真做好职业生涯规划
- 工具26 理清自己的愿景
- 工具27 理清自己的使命



团队学习

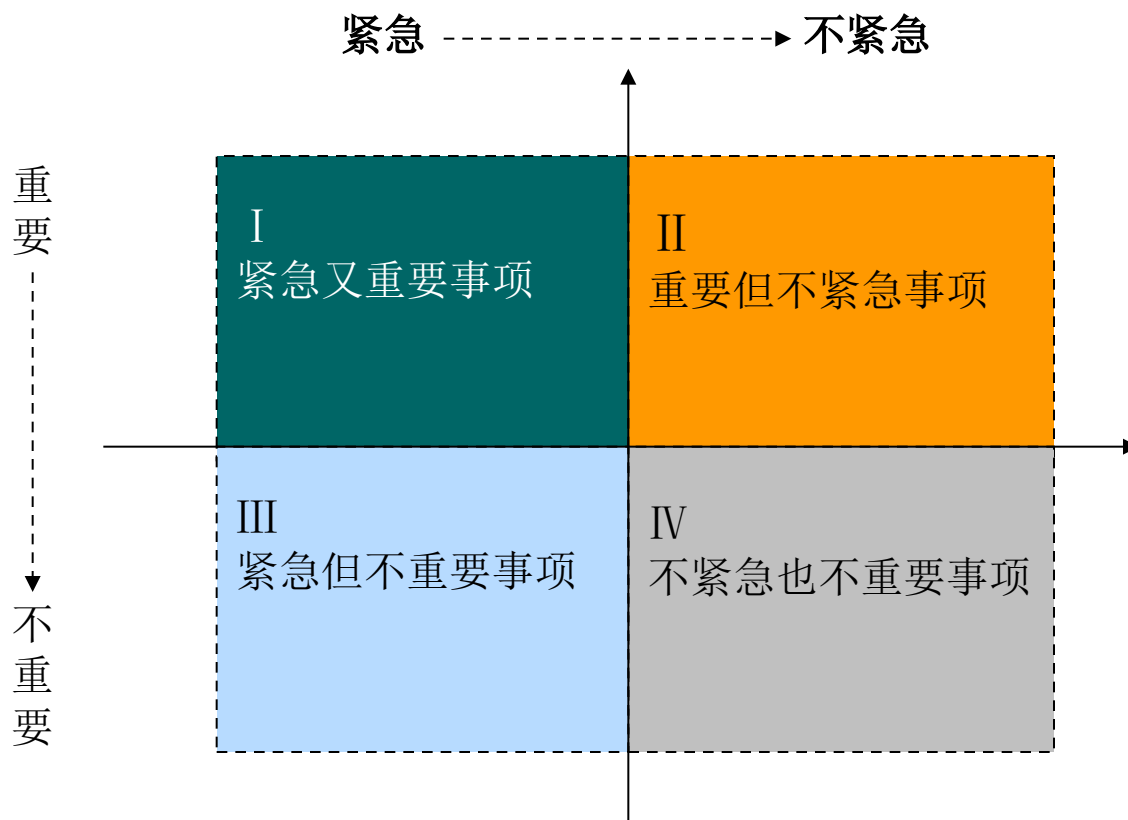
- 工具28 头脑风暴法
- 工具29 深度对话





时间管理—— 要事第一

工具1 用“四象限原理”规划时间





时间管理——要事第一

工具1 用“四象限原理”规划时间

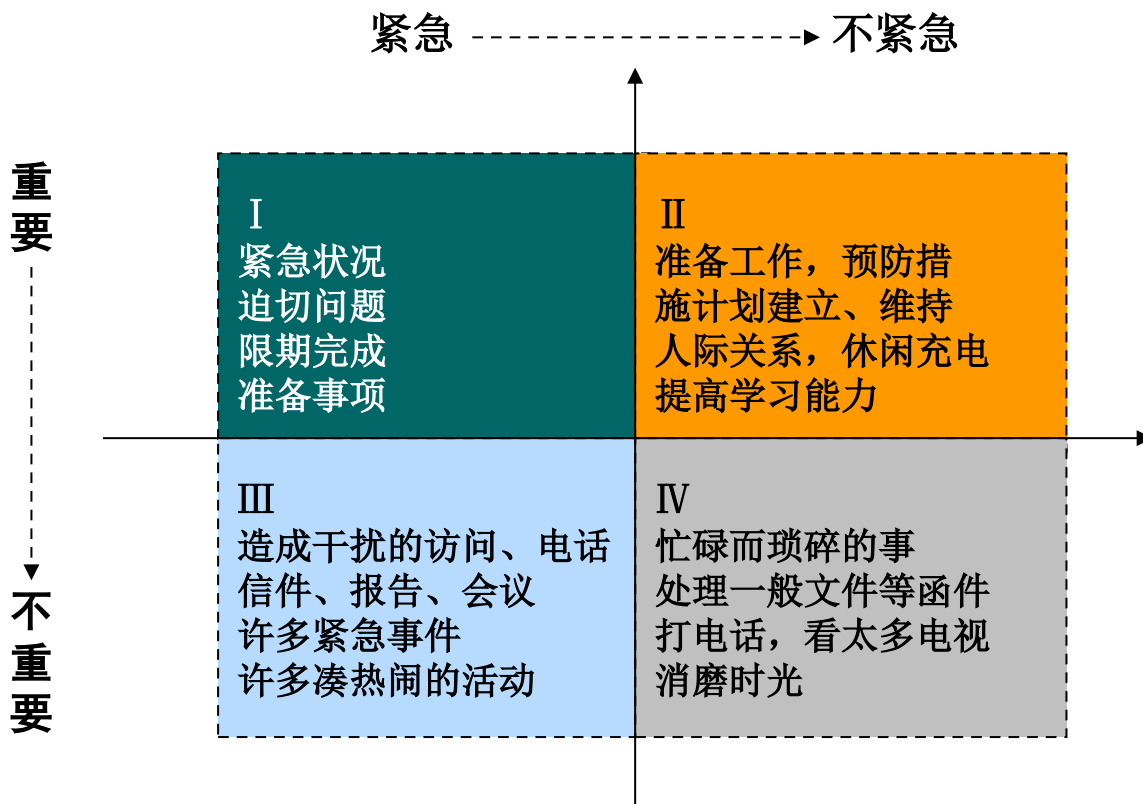
关注第二象限——

成功的人往往都把焦点放在
重要但不紧急的事项上！



时间管理——要事第一

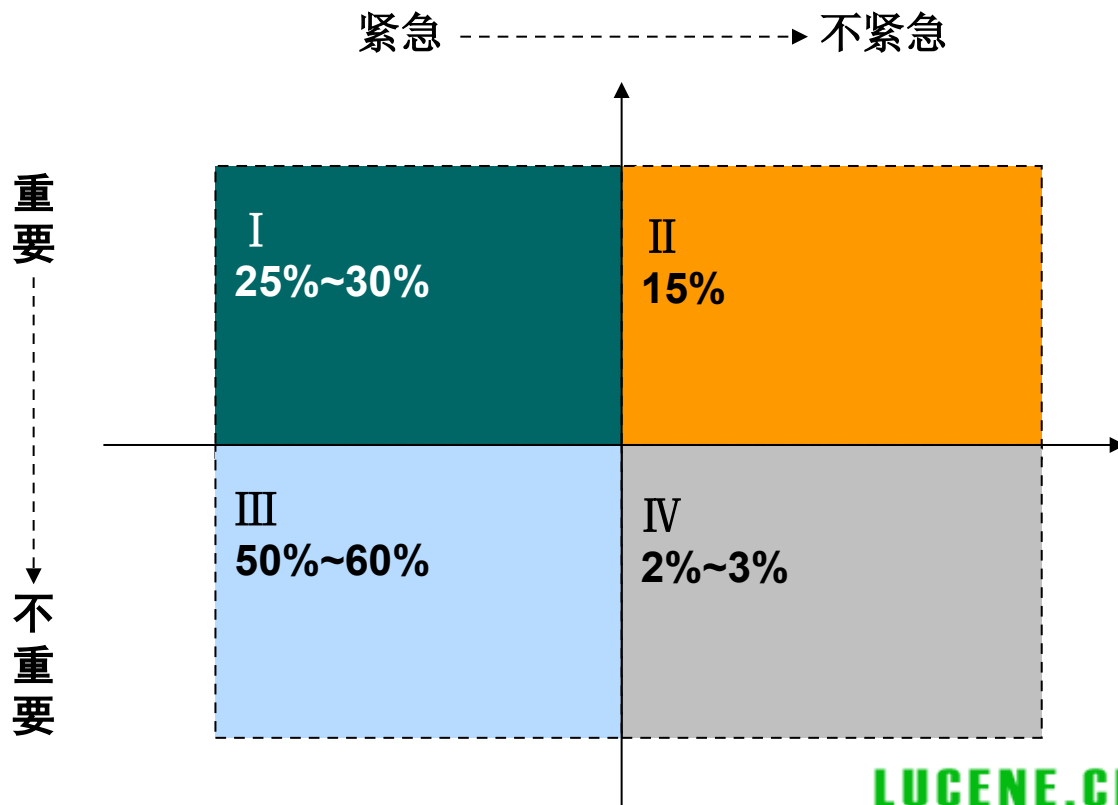
工具1 用“四象限原理”规划时间





时间管理——要事第一

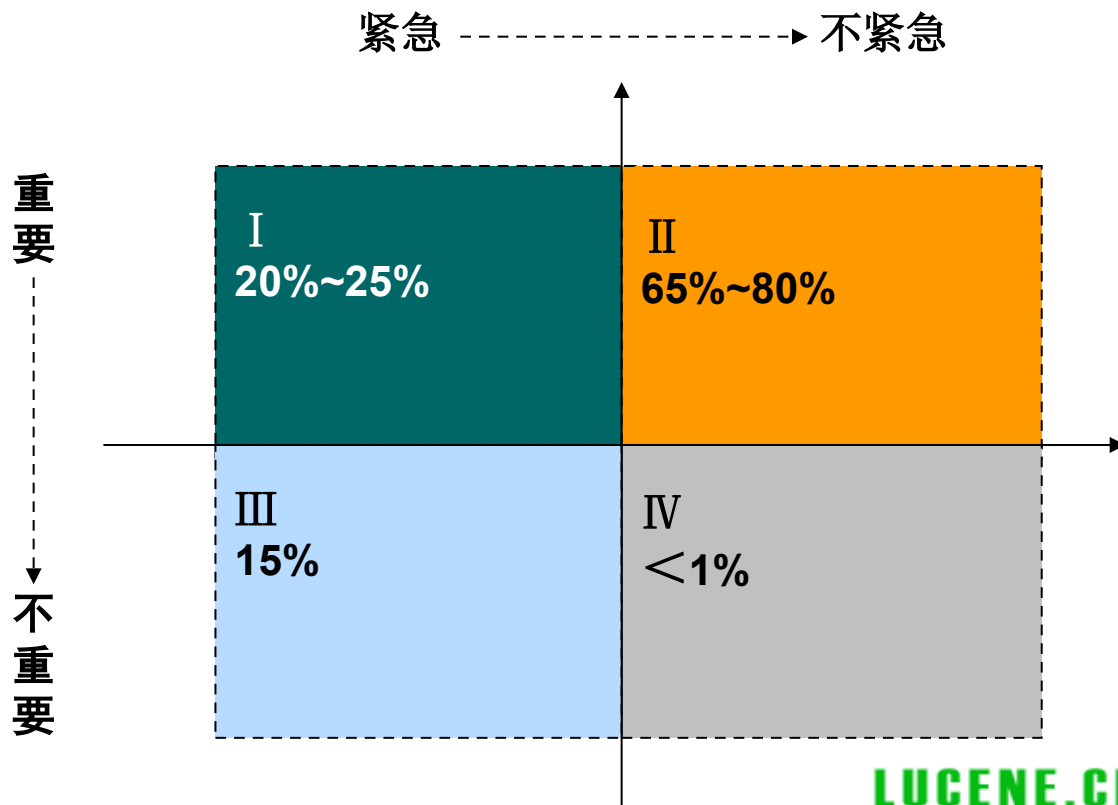
工具1 用“四象限原理”规划时间





时间管理——要事第一

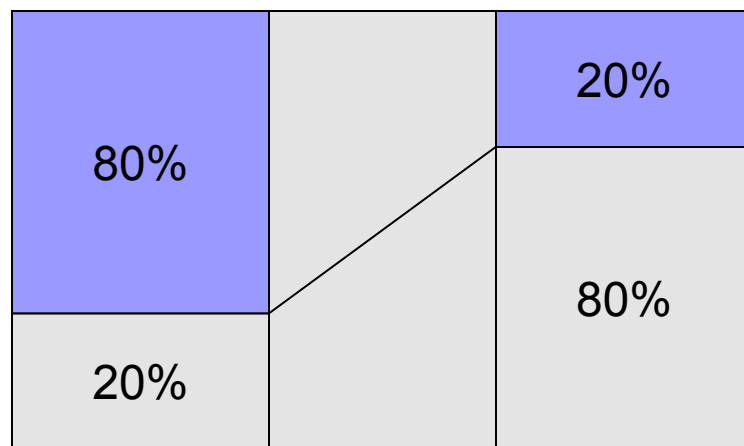
工具1 用“四象限原理”规划时间





时间管理——要事第一

工具2 用“80/20法则”分配时间



重点做20%重要性是80%的工作



时间管理——要事第一

工具2 用“80/20法则”分配时间（应用范例）

第一步，安排事项

- 例会
- 接听电话
- 辅导下属
- 处理应急事项（3件）
- 与人事经理谈奖金问题
- 准备招聘计划
- 老总召见
- 与财务经理讨论费用预算问题
- 审阅文件
- 会见客户
- 准备工作总结

第二步，工作价值分类

价值80%的工作	价值20%的工作
事项一：审阅文件	事项五：例会
事项二：准备工作总结	事项六：准备招聘计划
事项三：与财务经理讨论费用预算问题	事项七：会见客户
事项四：与人事经理谈奖金问题	事项八：接听电话



时间管理——要事第一

工具2 用“80/20法则”分配时间（应用范例）

第三步，时间和精力分配

价值80%的工作	价值20%的工作
事项一：审阅文件（例会后8：10-8：30）	事项五：例会
事项二：准备工作总结（8：30-9：30）	事项六：招聘计划与奖金问题让人力资源部先提供资料
事项三：与财务经理讨论费用预算问题（30分钟）	事项七：把会见客户的任务授权给业务经理
事项四：1个小时临时紧急事件处理	事项八：让秘书过滤电话，只处理重要电话
.....	事项九：其他事件处理



时间管理——要事第一

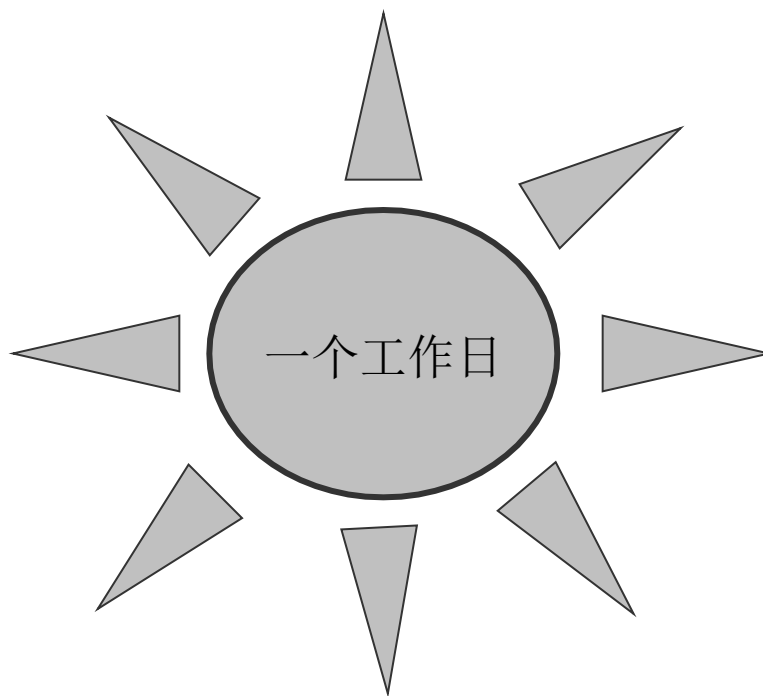
工具3 用“ABC控制法”使用时间

ABC控制法是根据事务在工作中的重要和紧迫程序，按照最重要、重要和不重要三种情况，分成A、B、C三类，有区别地管理时间的一种分析方法。

A——最重要的

B——较重要的

C——次重要的





时间管理——要事第一

工具3 用“ABC控制法”使用时间

成功人士对每天工作的划分：

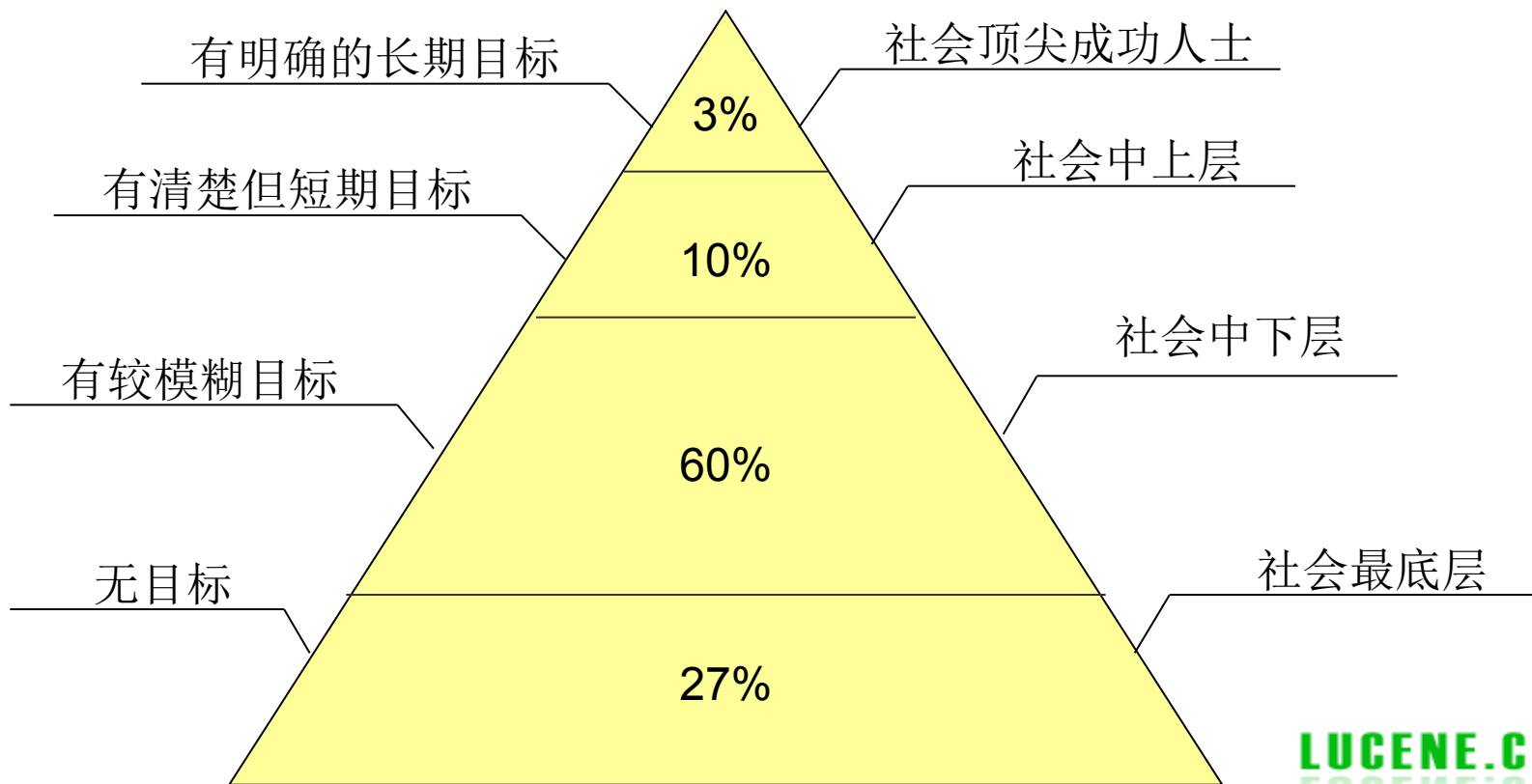
类型	简述	具体描述
A类	规划与发展	A类工作重要且紧迫每天1~3件占总工作量15~20%；所费时间占总工作时间60~80%。分类时，可根据时间分列为A-1、A-2等
B类	持续性项目	B类较重要，每天5件，占总工作量30~40%，所费时间占总工作时间20~40%
C类	日常性事务	C类为日常性一些事务占总工作量的40~50%，所费时间占总工作时间的15%





目标管理——确定一个清晰而明确的目标

工具4 用“SMART”法确定目标（哈佛关于目标的跟踪调查研究）

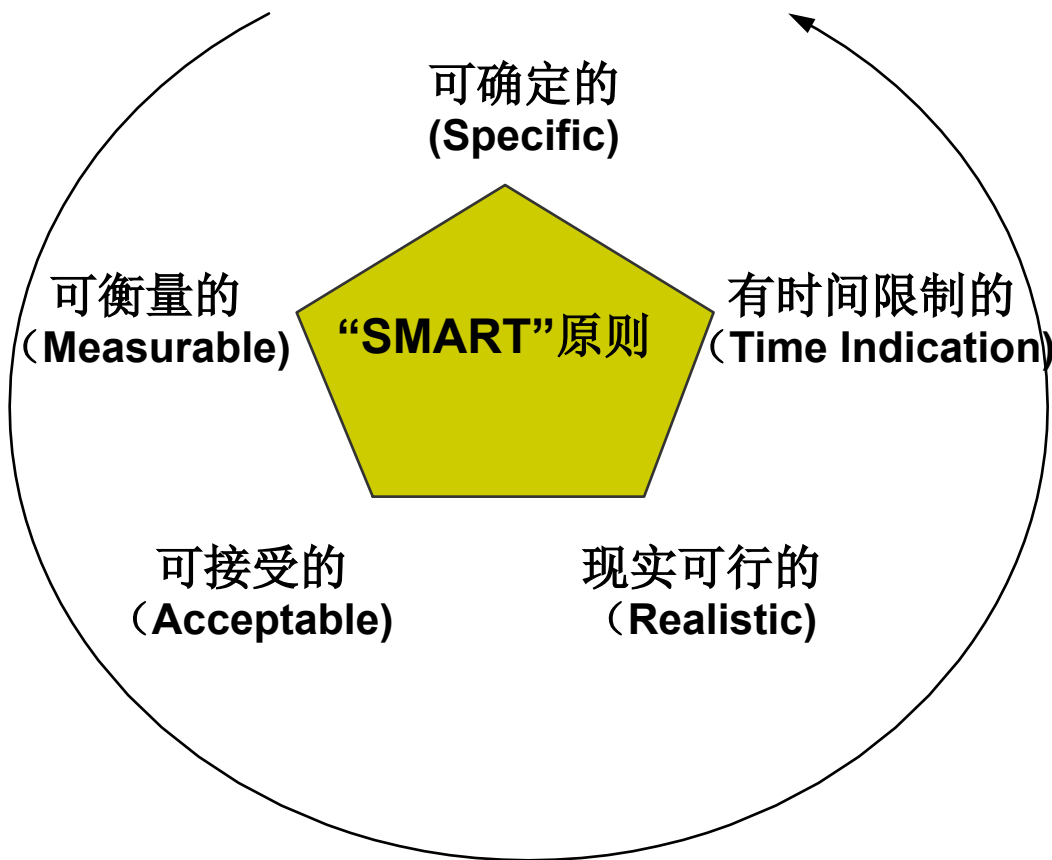




目标管理——确定一个清晰而明确的目标

1

工具4 用“SMART”法确定目标



人
善于将时间和精力用在
一个目标上的
更可能也更容易成功！

LUCENE.CN
LUCENE.CN

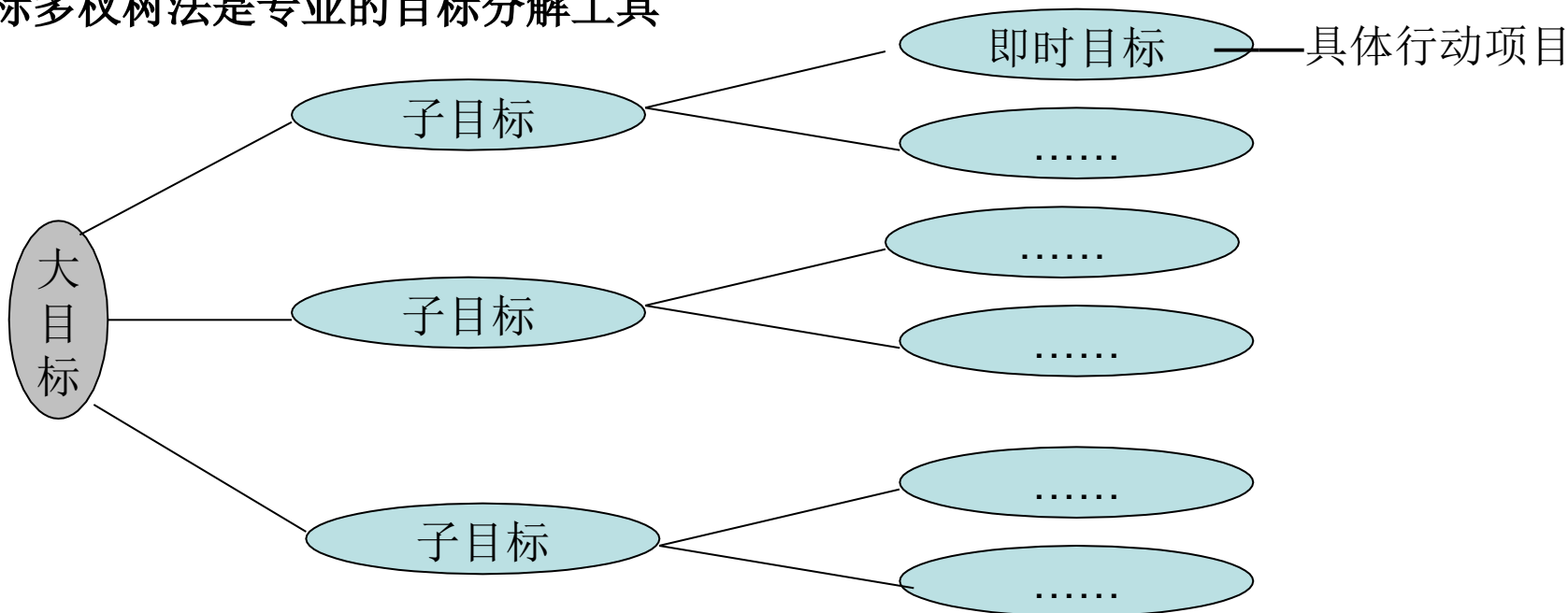


目标管理——确定一个清晰而明确的目标

1

工具5 用“目标多权树法”分解目标（计划多权树）

目标多权树法是专业的目标分解工具

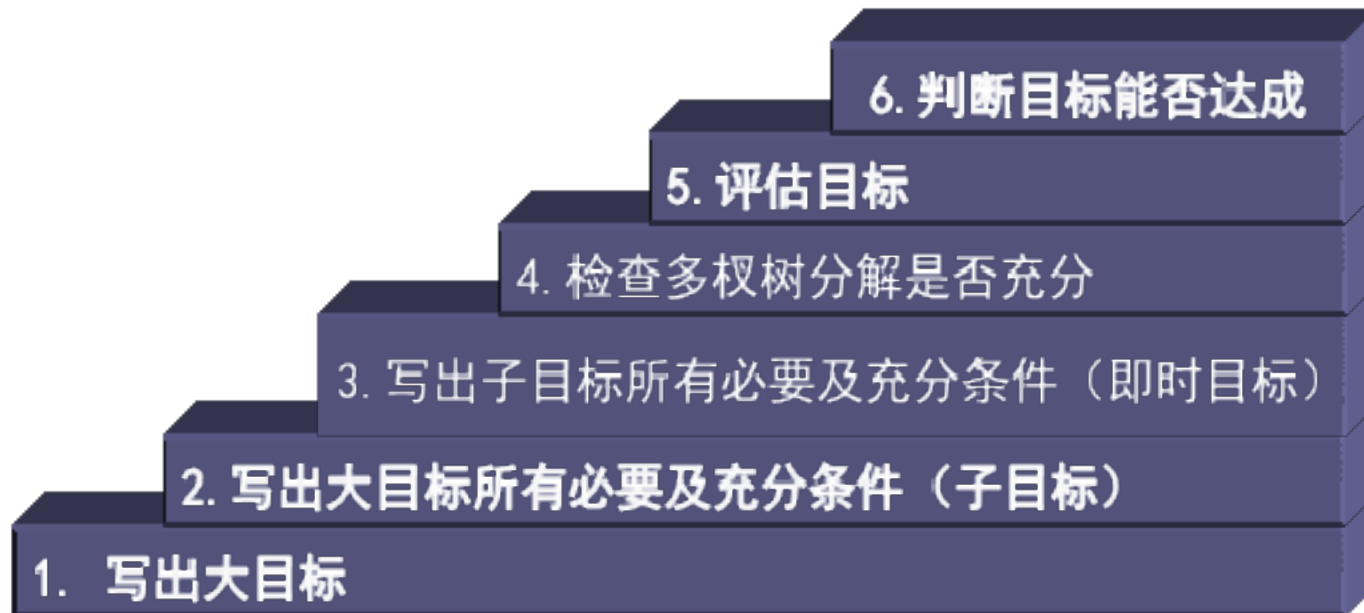




目标管理——确定一个清晰而明确的目标

1

工具5 用“目标多杈树法”分解目标（分解步骤）





目标管理——确定一个清晰而明确的目标

1

工具6 用“6W3H”法分析细化目标

6W

Why (明确了解工作进行的目的及理由)

What (确定要做哪些事项)

Who (明确责任者及协助者, 谁来
做)

When (什么时候完成)

Where (在什么地方完成)

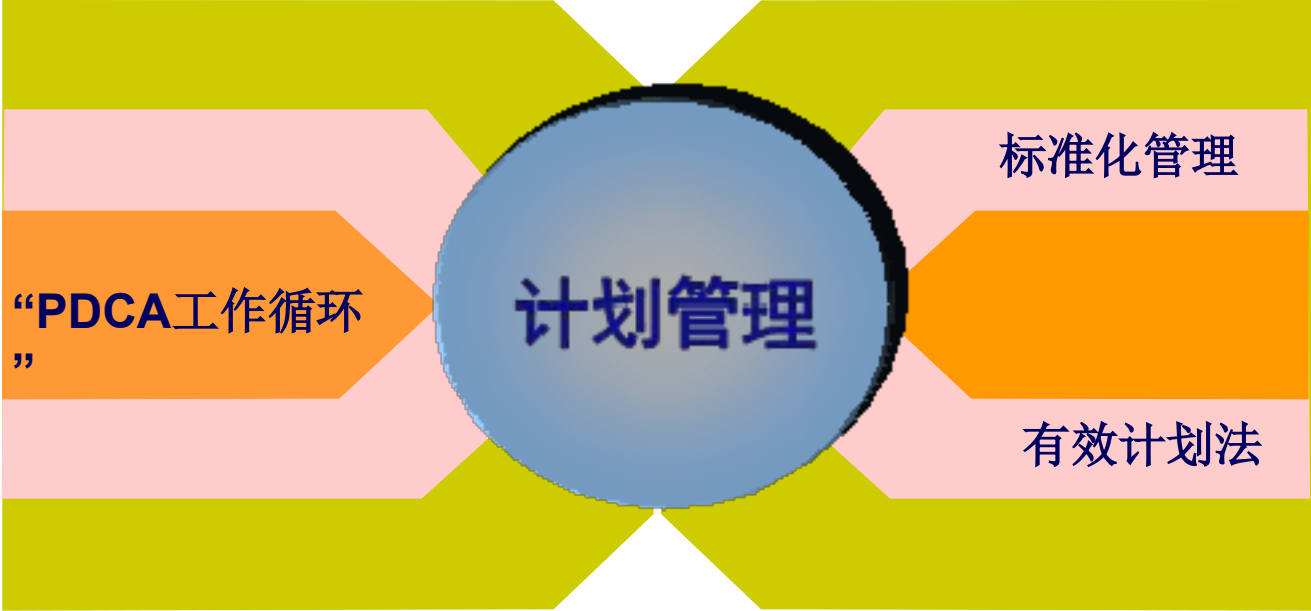
Which (确定工作的优秀顺序, 找出解决问题的重点对策)

3H

How to (明确各项行动如何进行及进行的顺序步骤)

How many (工作数量是多少)

How much (预算费用是多少)

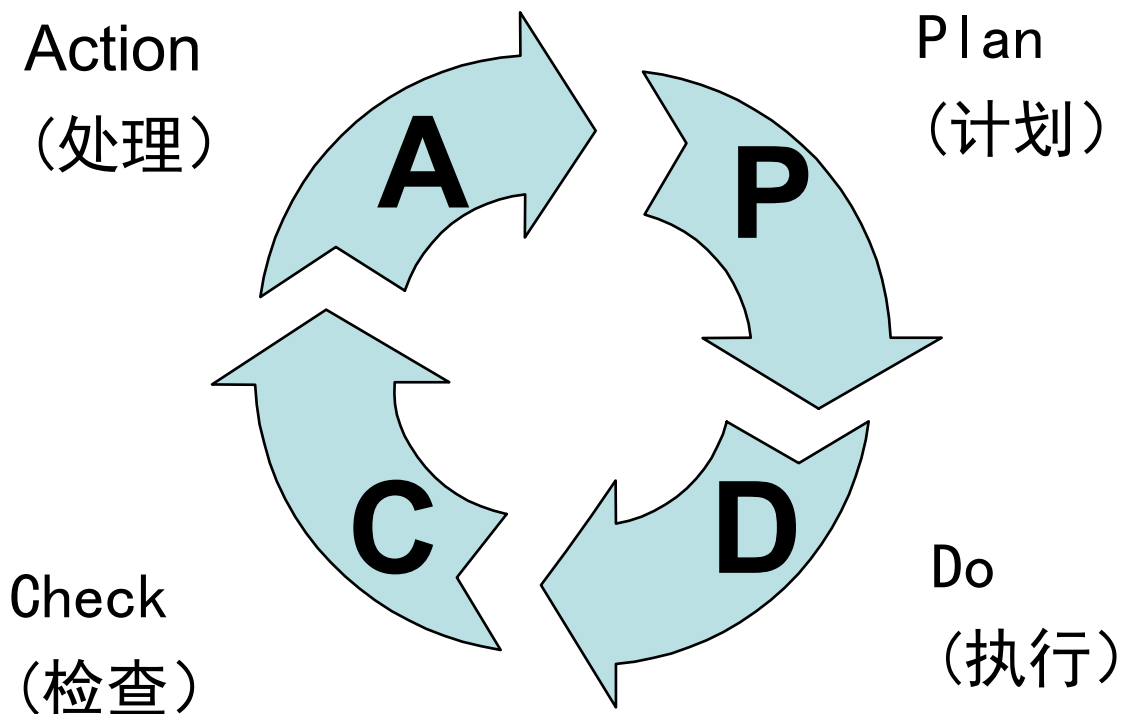




计划管理——凡事都善始善终

1

工具7 用“PDCA工作循环”实施计划（戴明环）



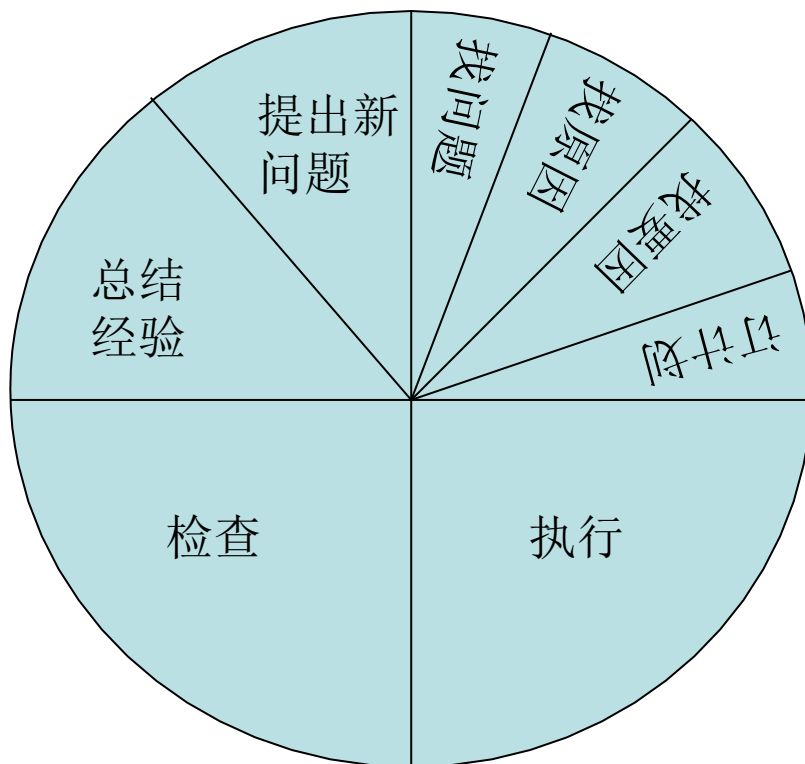
PDCA循环的4个阶段



计划管理——凡事都善始善终

1

工具7 用“PDCA工作循环”实施计划（戴明环）



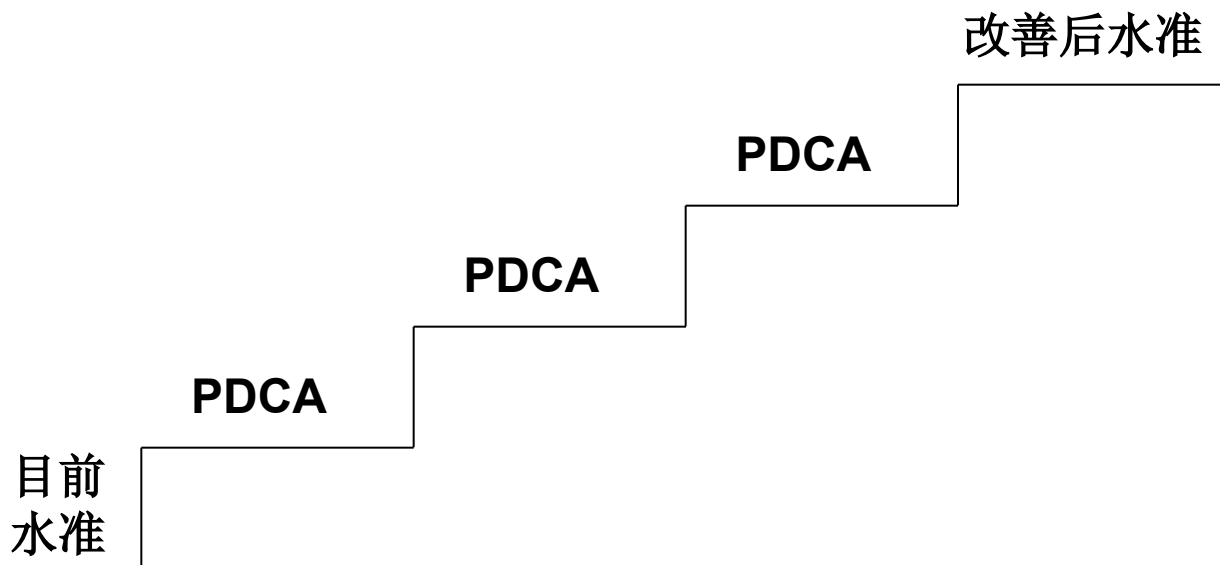
PDCA循环的8个步骤



计划管理——凡事都善始善终

1

工具7 用“PDCA工作循环“实施计划（戴明环）



科学的工作循环周期

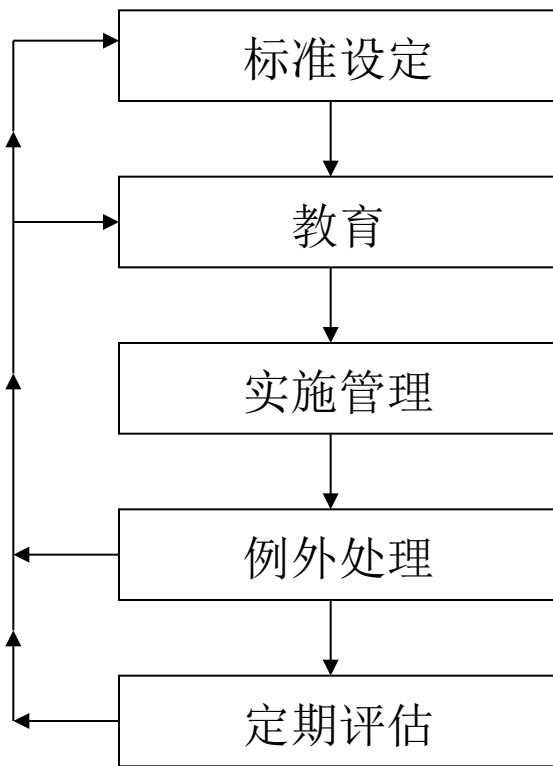


计划管理——凡事都善始善终

1

工具8 标准化管理

标准化管理步骤



重复频率高的经常性业务要标准化！



计划管理——凡事都善始善终

1

工具8 标准化管理

拉斯迪宾馆的服务标准

麦当劳的标准化管理



计划管理——凡事都善始善终

1

工具9 有效计划法

凡事都要统一和决断，因此成功不站在自信的一方，而站在有计划的方。

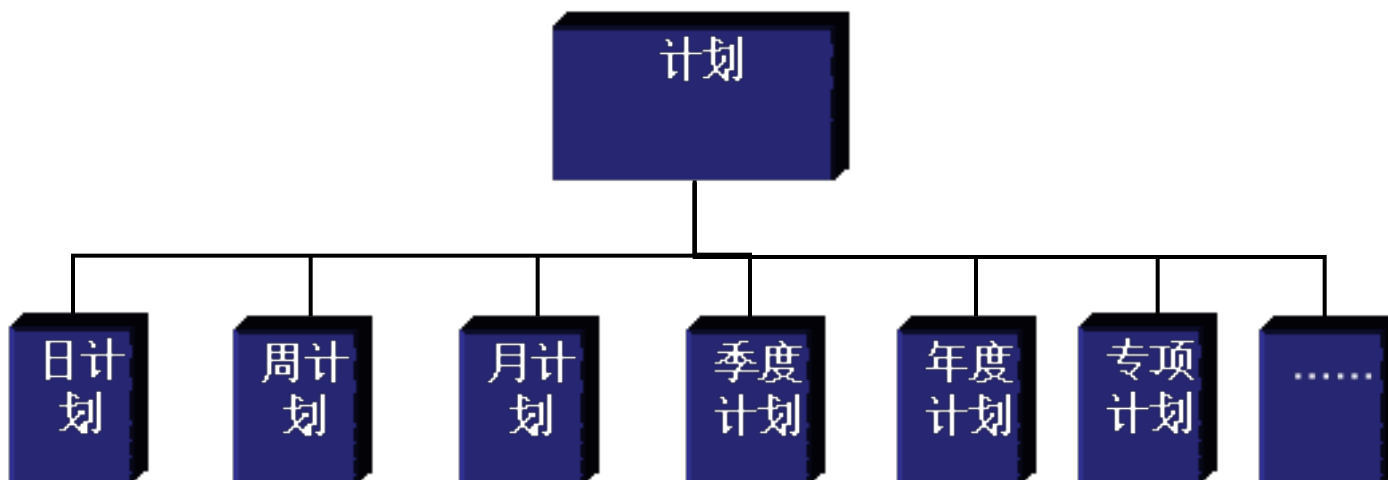
——拿破仑



计划管理——凡事都善始善终

1

工具9 有效计划法





计划管理——凡事都善始善终

1

工具9 有效计划法

日计划

日计划包含的内容：

当天目标——即你必须当日完成的重要的、优先的工作
预留事项——预定的约会、开会等保留给特别工作的时间
待做事项——希望完成的不太重要、优先次序低的工作





压力管理——适度最好

工具10 正确评估自己的压力水平

我们总感觉压力来自于外部环境，但并不是每个人在同一环境下都会感到有压力，实际上压力源于我们自身，承认这点是很重要的。



压力管理——适度最好

工具10 正确评估自己的压力水平

测试工具：霍尔姆斯和拉赫的《社会再适应评定量表》
也称（应激评定量表）

评分方法：将各项目的分值相加

如果： ≥ 300 分	近期患病率约为 80%
≤ 299 分且 > 150 分	近期患病率约为 50%
≤ 149 分	近期患病率约为 30%



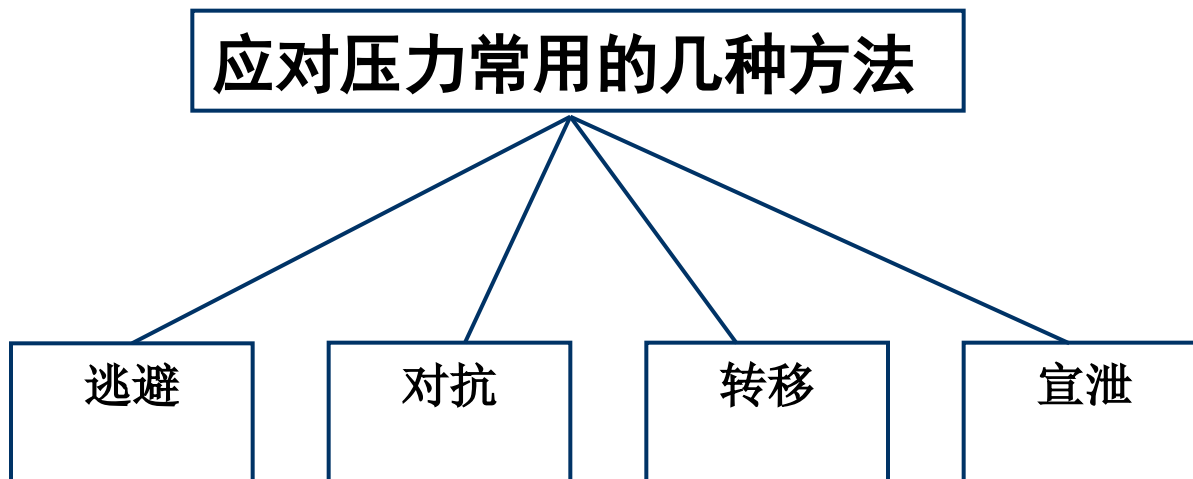
»áÔÙÊÊÓ¡ÆÀ¶/
±í

LUCENE.CN
LUCENE.CN



压力管理——适度最好

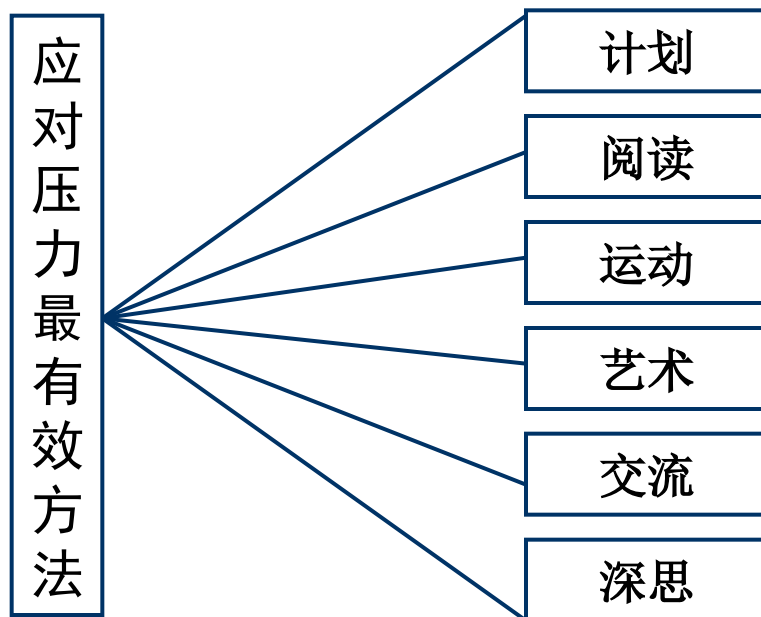
工具11 压力管理曲线





压力管理——适度最好

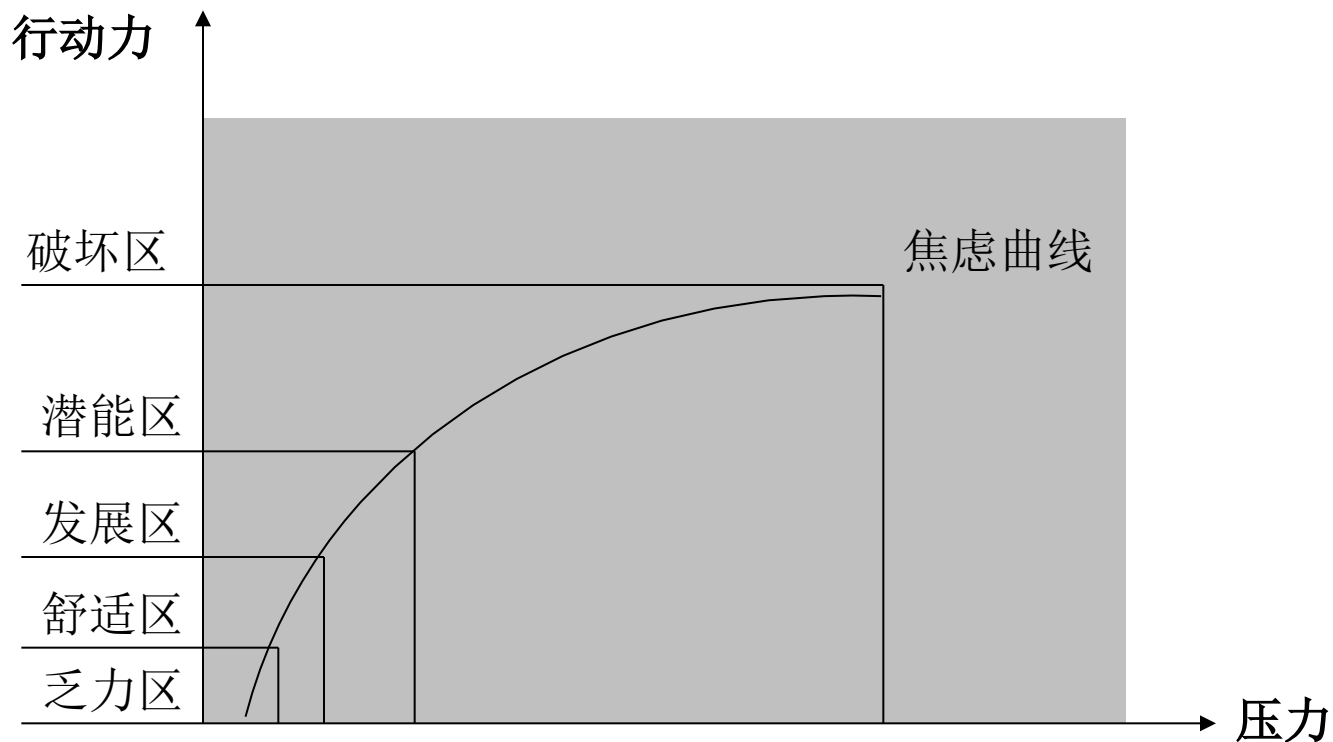
工具11 压力管理曲线





压力管理——适度最好

工具11 压力管理曲线



压力管理曲线示意图



压力管理——适度最好

工具11 压力管理曲线

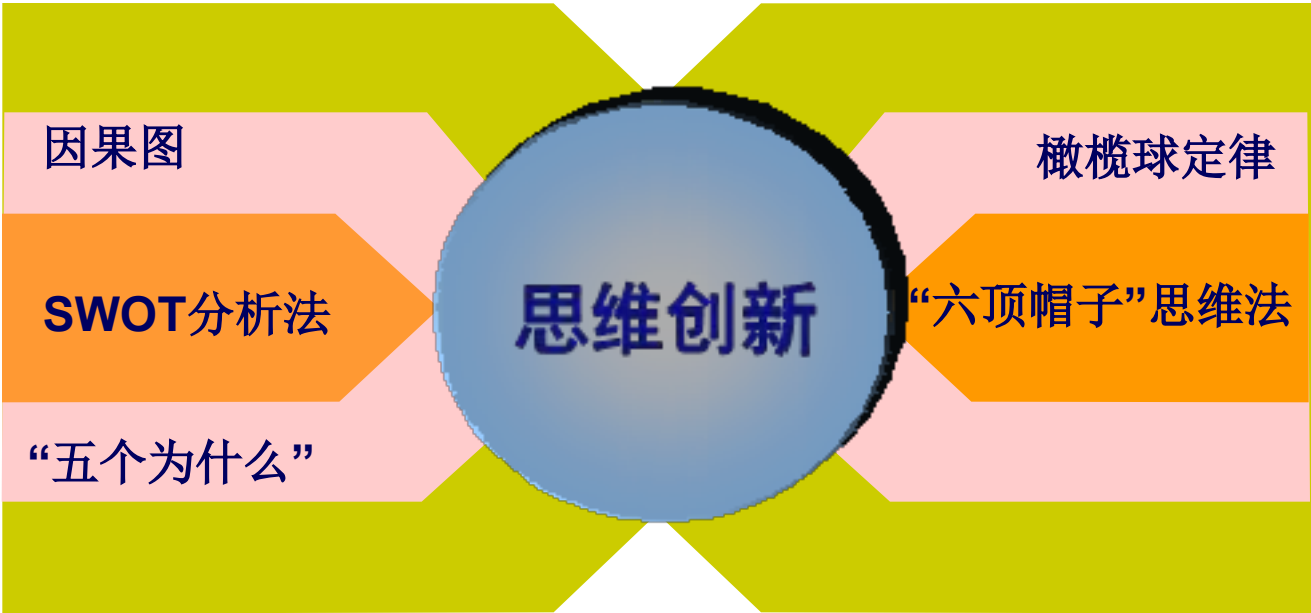
减压的两个方法

凯利魔术方程式：

1. 问你自己可能发生的最坏状况是什么
2. 准备接受最坏的状况
3. 设法改善最坏的状况

“3R”减压原则：

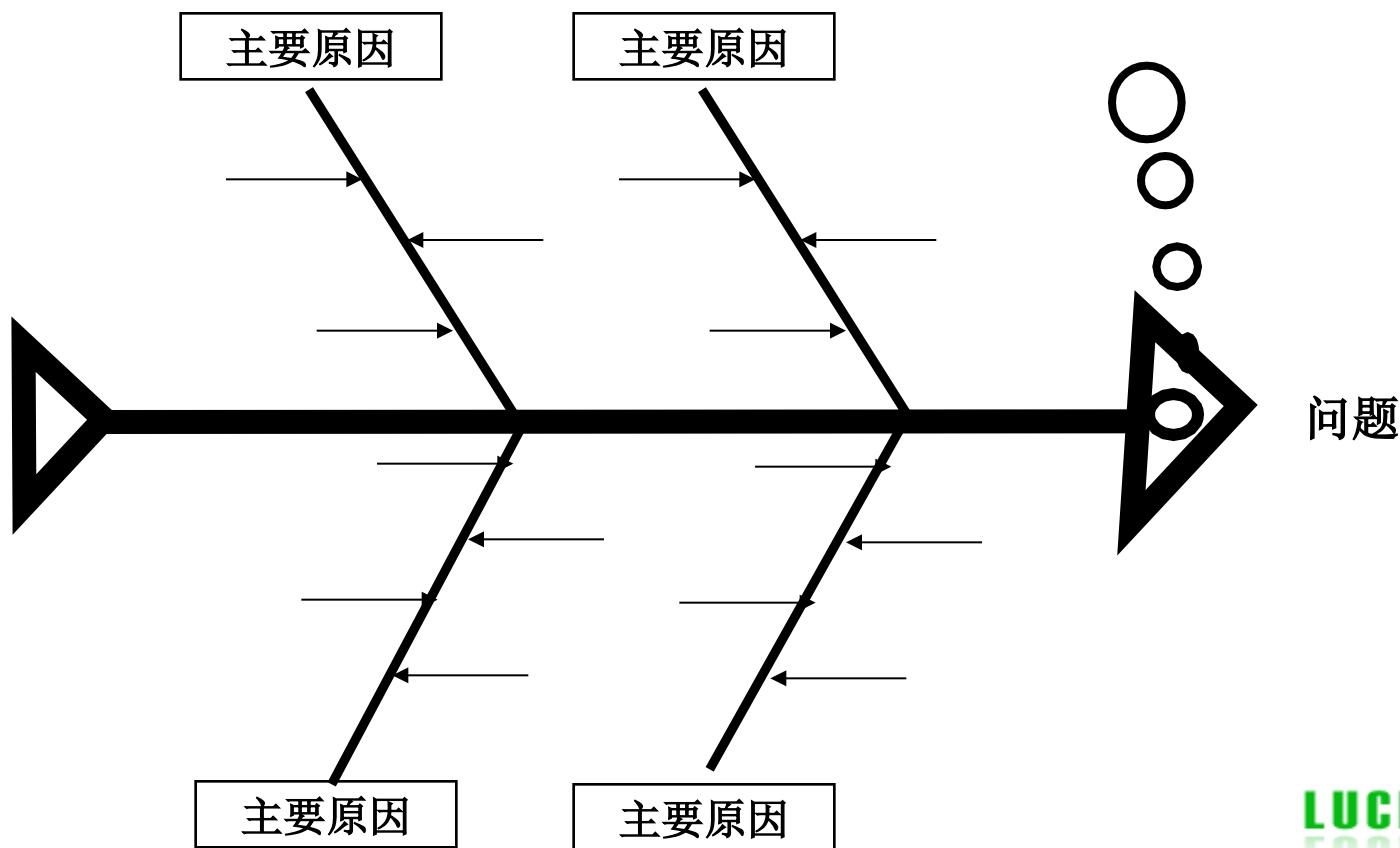
放松、退缩、重整





思维创新——是可以训练出来的

工具12 鱼刺因果图



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/308056044016006054>