

时间管理六法则

讲师 任景锋

【课程介绍】

什么是时间管理？

为什么要进行时间管理？

本课程就时间管理的概念、方法、工具的使用，自我时间管理测评、案例分析、实际工作中时间管理的误区等有关理论知识进行深度剖析。为今后学会时间管理打下良好理论基础。

【课程目标】

- 1、 了解时间管理的概念，认识掌握时间管理的重要性
- 2、 了解自己的性格特性及在时间管理上的优缺点，扬长避短，科学管理好自己的时间
- 3、 理清自我目前时间管理的观念及能力
- 4、 学会时间管理的方法
- 5、 掌握时间管理的工具
- 6、 精通时间管理的六大法则

【培训对象】

企事业单位、团体的所有成员，人数不限。

【培训时间】 6小时/1天

【课程大纲】

参加培训的人员分成不超过每 10 人一组，以小组探讨，情景再现的方式学习。

第一法则：自省法则——分析时间的使用方式

一、认识时间管理

- 1、 未被意识的到的六种时间浪费
- 2、 规避时间管理不善的问题

时间管理不善主要源于 5 个方面及解决办法

- 3、 扫除时间管理的心理障碍

二、你目前的时间是如何利用的

- 1、“磨刀不误砍柴工”，花几分钟制定你的时间规划
 - 2、个人时间规划的6种方法
 - 3、基于个人性格的时间管理
- 三、用好情绪提升时间利用率
- 1、别让坏情绪损耗你的时间
 - 2、时刻保持良好的心情
 - 3、提高时间效率的7项练习

第二法则：目标法则—用 SMART 标准提高效率

- 一、目标明确，行动才有效
- 1、让目标明确的5W1H法
 - 2、用目标展开图确定目标与责任
 - 3、目标卡会让目标理解规范
- 二、目标管控，量化要到位
- 1、目标可衡量的3个关键指标
 - 2、数字量化让目标易于被衡量
 - 3、目标无法量化时也要可判定
- 三、目标可实现才有执行力
- 1、让总目标大树分出小枝杈
 - 2、用阶段性区分法实施目标
 - 3、目标清晰，能力也要到位
- 四、大小可实现之间紧密相连
- 1、保持目标体系的整体相关性
 - 2、将个人目标与企业目标合而为一
 - 3、让长短目标紧密结合
- 五、以确切的时间点管控进度
- 1、给出任务完成的最后期限
 - 2、全程监控目标执行的进度
 - 3、反应要敏捷，行动要快速

第三法则：四象限法则—在正确的时间做正确的事

一、分清工作的紧急、重要

- 1、分清工作的轻重缓急
- 2、划分优先事项与滞后事项
- 3、给任务贴上“ABCDE”标签

二、设定不同等级的优先权

- 1、三步建立工作的优先权
- 2、用5个问题设定优先权

3、设置个人优先权

三、选择工作处理的最佳时机

- 1、迅速落实优先级较高的工作
- 2、顺便完成举手之劳的工作
- 3、选择一种能产生效率的拖延

四、“做正确的事”与“正确的做事”

- 1、看清正确的事
- 2、让时间投资收效最大化
- 3、花时间思考正确做事的方法

第四法则：精简法则—优化工作流程细则

一、 事先预想最佳的做事流程

- 1、用SWOT分析法明确流程作业时间
- 2、掌控作业流程中的关键点
- 3、流程优化也需要发挥创造力

二、化繁为简地优化流程

- 1、去除流程中的冗余环节
- 2、合并可简化的环节
- 3、为不合理的环节重新排序

三、推倒重来也是流程化

- 1、5Why法诊断不当环节
- 2、重新设计流程的3个步骤
- 3、让新注重运作更加协调

第五法则：韵律法则—让每一分钟都有价值

- 一、 全力保持工作韵律
 - 1、 确认自己的工作韵律
 - 2、 让工作韵律更和谐
 - 3、 保持工作韵律的 4 种方法
- 二、 快速处理电话干扰
 - 1、 快速处理电话干扰的两大策略
 - 2、 高效接听工作电话
 - 3、 巧妙拒绝私人电话的推销电话
- 三、 怎么分配任务更有效
 - 1、 任务分配前的“三清楚”
 - 2、 委派任务时的 5 个要点
 - 3、 任务委派后不忘跟进
- 四、 听好任务少干扰
 - 1、 只有这样听才不会错
 - 2、 任务只需要一次确认
 - 3、 分内、分外，事都关己
- 五、 沟通中的防干扰的抗干扰
 - 1、 选择时机，不要贸然沟通
 - 2、 掌握沟通对象的工作韵律
 - 3、 机智应对突然来访者

第六法则：80/20 法则—把时间用于少数重要的事

- 一、 把时间留给最重要的事
 - 1、 80%的业绩来自 20%的任务
 - 2、 衡量工作任务的价值
 - 3、 为 20%的任务留出时间
- 二、 专注于最重要的事
 - 1、 挣脱日常繁琐事的束缚
 - 2、 对重要后投入兴趣

- 3、提醒自己的专注力
- 三、为最重要的事创造时间
 - 1、消减时间的过度消耗
 - 2、压缩一般性事务的处理时间
 - 3、用适宜的投资创造出时间
- 四、减少多余责任的时间消耗
 - 1、统计自己的任务清单
 - 2、去掉不重要的责任
 - 3、学会对任何人说“不”
- 五、在高效的时间段做重要的事
 - 1、摸清最高效的时间段
 - 2、灵活分解时间段
 - 3、合理组合时间段

知识点讲解：

- 1、5W1H方法
- 2、5S管理方法
- 3、SWOT分析法
- 4、5Why诊断法
- 5、SMART法则
- 6、80/20法则
- 7、时间管理观念测试
- 8、时间管理能力测试
- 9、自我性格测试及各种性格的优缺点
- 10、不同性格下的时间管理方法