

时间管理与沙盘模拟体验

讲师 任景锋

【课程介绍】

本课程分两部分进行。

上半部分：就时间管理的概念、方法、工具的使用，自我管理测评、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。

根据时间长短，采用模块化培训。

下半部分：利用国际经典的任务类沙盘模拟体验，对所学知识的应用进行实践与检验，从而进一步对时间管理的方法、工具的使用透彻理解、深刻领悟，以达到巩固上半部所学之目的。

【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、 认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、 学会时间管理的五大法则

【培训对象】

企事业单位、团体的所有成员，人数在 100 人以内为佳。

【培训时间】 6-12 小时/1-2 天

【课程大纲】

上半部分：

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
- 二、你目前的时间是如何利用的
- 三、出色的自我时间管理

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
- 二、目标管控，量化要到位
- 三、目标可实现才有执行力
- 四、大小可实现之间紧密相连

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
- 二、设置不同等级的优先权
- 三、选择工作处理的最佳时机
- 四、“做正确的事”与“正确的做事”

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
- 二、化繁为简地优化流程
- 三、推倒重来也是流程化

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
- 二、 快速处理电话干扰
- 三、 怎么分配任务更有效
- 四、 听好任务少干扰
- 五、 沟通中的防干扰的抗干扰

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
- 二、 专注于最重要的事
- 三、 为最重要的事创造时间
- 四、 减少多余责任的时间消耗
- 五、 在高效的时间段做重要的事

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

下半部分：

沙盘模拟培训，就像用一条金线，把学员所学的所有知识点串联，形成一条价值连城的项链。

本课程，以国际经典任务类沙盘模拟推演为载体，利用相同的资源，在有限的时间内，去创造最大的价值。

学员在推演沙盘中，会深刻理解时间管理以及节约时间所需掌握信息的重要性；在团队的时间压力与冲突、合作与有效地利用时间资产；把所学到的时间管理工具用于实践，精确计算时间点，把控时间进程；减少时间浪费、集团队智慧进行博弈，最后取得胜利。

整个沙盘推演充满了紧张、活泼、团结、友爱、群策群力、斗智斗勇、矛盾突起与化解、大爱与无私……彰显沙盘模拟体验的无穷魅力！