

《高效时间管理课程大纲》

课程特色：

本课程采用互动、体验和情境式的教学方法，使道理易懂易学易操作，从而帮助学员在时间管理中运用和掌握有效的工作方法，实现在思维和行动上的转变，提高工作绩效，完成目标，成就梦想。

授课方式：

课堂讲授、案例分析、脑力激荡、情景演练、管理活动、小组讨论等

学习收益：

通过学习本课程，您将能够：

- 1、认识时间管理的重要性，清晰自我时间管理的关键；
- 2、掌握科学的时间管理方法，灵活运用时间管理技巧；
- 3、养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目地。

课程大纲

第一讲：时间管理概述

1、算算我们的时间

游戏引入：假如现在你个人的生命处于0~100岁之间，接下来我们来玩一个游戏。

- 1)、测测你的时间安排是否合理。
- 2)、展示各位自己的时间价值。
- 3)、您是否有效的利用好了你的时间。
- 4)、你的时间价值是否和薪资匹配。

2、时间管理的意义

在你的一生中，能为你创造价值的有效时间非常少。而时间又是不可再生、不可储存的资源，能够用好你的时间，关系到你一生的事业成功和生活幸福。

3、时间管理发展史

A 第一代：备忘录

B 第二代：时间进程表

C 第三代：轻重缓急

D 第四代：个人管理

- a)将时间用在重要的事情上
- b)充分利用时间，减少浪费
- c)均衡发展

4、时间管理的核心

A 价值管理

B 习惯管理

第二讲：时间管理的五个步骤

1、堵住时间漏洞——拖延时间的事？

A、常见的的时间漏洞：无价值的活动

员工一天时间的打发：

- a) 看杂志
- b) 网上聊天
- c) 玩手机
- d) 闲聊
- e) 不良的工作习惯：
 - 1) 无序放置文件或其他物品，导致经常需要花时间找东西
 - 2) 拖延
 - 3) 工作不专心导致的低效率
 - 4) 工作无序

B、自我测试：你有哪些时间漏洞？

C、堵住时间漏洞的措施

- a) 不做无价值的事情
- b) 学会拒绝
- c) 让你的文件和物品有序摆放
- d) 制定标准作业流程
- e) 按计划完成：
 - 1) 工作不拖延
 - 2) 不分心

2、区分轻重缓急——为什么管理不善？

时间管理是一种能力，一种决定什么事情重要的能力

案例：一天中发生的事情：

打扫清洁、日常办公、例会、培训、生产任务、接电话、部门沟通、整理货品、吃饭、做工作计划、货品丢失、交接班……

- a) 工作价值 LIST 矩阵图
- b) 工作价值矩阵事物分类表
- c) 学习并实践用事物分类表
- d) 工作矩阵结果

关注重要的事：a 时刻关注帮助你实现目标的工作任务

b 时刻关注你的重要客户

c 多做对你未来发展有益的事

总结：用有限的时间做最有价值的事情，你的人生将更加辉煌！

3、提高生产力——为什么效率低下？

- a) 为自己确定有激励作用的目标
- b) 为每项任务确定完成期限
- c) 有效利用黄金时间
- d) 劳逸结合，保持充沛精力
- e) 学会授权
- f) 学会利用现代化办公设备
- g) 聪明地做事

4、制定周密的计划（附加月、周、日计划表格）

- a) 确定销售目标
- b) 制定年度行动计划
 - 年度总计划
 - 月计划（月计划表格、月计划表的作用、制定月计划的方法）
 - 周计划
 - 日计划

5、养成良好习惯——员工驱动力来源

- a) 准备好适合自己的时间管理工具
- b) 每年都为自己设定目标
- c) 每周留出一定时间规划一周的活动
- d) 每天留出一定时间制定当日计划
- e) 严格遵守自己的时间计划

第三讲：员工的沟通时间管理

让沟通去对付时间：

1、沟通的方式

- 1 如何说话容易得到认可？
- 2 怎样沟通才最有效率？
- 3 沟通的面部与肢体助动

2、沟通管理

- A 学会沟通中的授权
- B 授权不等于弃权

C 让人心悦诚服的沟通技巧

3、精力管理（根据计划分配自己的精力）

PK 作业：如何最有效的提升计划分配力

4、能力提升

互动答疑及课后作业布置