

赢在时间管理

课程背景：

人生最宝贵的二项资产，一项是头脑，一项是时间；这个世界，最公平的分配就是时间，每天每个人都是二十四小时；因此管理好自己的时间，也就赢得了人生；管理水平的高低，决定着事业和生活的成败。

课程收益：

- 1、认识时间成本，树立有效的时间管理观念；
- 2、学习几种简单有效的的时间管理技术与技巧；
- 3、提高组织时间效益，帮助企业降低管理成本，提升企业绩效。

课程特色：

针对性强——从理论出发，掌握一定的时间管理方法策略，并会实际运用；

互动体验——导师全程引领，师生倾情互动，激发主观能动性，倡导轻松地工作和生活；

思路开阔——导师授课方式灵活多样，有：理念讲解+案例分析+声像视听+小组讨论+现场游戏+心理体验+多感官体验等，使学员轻松减压，开心领悟；

注重实效——从理论到实践，从心理整合到自我成长，采用“即见、即思、即做、即得”的方法，循序渐进提升学员对课程内容的理解和实际转化能力。

课程时间：1-2天，6小时/天；

授课对象：各层级员工

授课方式：视频播放、案例解析、分组研讨、团队展示等互动体验方式进行。

课程大纲：

第一讲：时间与时间管理概述

视频：《时间都去哪了？》

一、时间与生命的博弈

(一)我们的人生中，什么是最重要的？

(二)价值理念探讨：财富、健康、时间的关系；

(三)你是如何规划自己的时间的？

二、时间是什么？

(一)深圳口号：时间就是金钱，效率就是生命；

(二)时间是人生最大的资本;

(三)时间不可再生、不可储存,但却是可以管理的。

三、时间管理概述

游戏:你计划再活多少年?

(一)时间管理的定义;

(二)时间管理的发展与演变:

1、第一阶段:便签与备忘录阶段;

2、第二阶段:时间进程表阶段;

3、第三阶段:要事第一阶段;

4、第四阶段:平衡管理阶段。

(三)时间管理的意义;

(四)时间管理的核心:

1、价值管理;

2、习惯管理。

(五)时间管理的本质-自我规划:

1、好的计划是目标成功的前提;

2、建立高效的时间管理机制。

第二讲:时间管理的技巧

一、学会列清单,分析与管理自己的时间

二、要事第一原则

(一)一个重要观念;

(二)象限的界限;

(三)象限的关系;

三、聚焦目标原则:

(一)目标:进入20%;

(二)案例分析:二八定律在营销学中的实际应用:

1、需求分析运用;

2、市场规律把握;

3、客户面谈实战;

4、客户管理应用。

(三)二八定律在生活中的表现。

四、简化流程，学会授权

五、遵循生物钟，重要的事情重要时间段完成

六、学会拒绝，敢于说“不”

七、速度第一，完美第二

八、化零为整原则---善用零碎时间

九、马上行动，拒绝拖延

十、正确运用微信、QQ，短信，微博等现代沟通工具

第三讲：高效时间管理工具和方法

思考与互动：互动与思考：请列举 10 个掠夺我们时间的罪魁祸首？

一、软件法：365 日历，Pendo 软件等

二、备忘录法：记事本，便签纸，闹钟

三、工作日志法

四、工作计划法：月，周，日工作计划

五、番茄钟工作法

六、排期表

七、甘特图

八、能力提升法

九、授权法

十、他人（上司、同事、下属）管理法

第四讲：时间管理个人使命表

一、什么是个人的使命？

二、案例：我的使命

三、个人使命宣言

四、互动：一个人有哪几种重要的角色定位？

五、互动与思考：请根据自己身份不同，列举一年内你最想完成个人目标有哪些？

六、角色领域与目标设定

七、目标设定过程

八、目标做好的 PDCA 循环

九、目标执行的步骤

十、执行成就梦想

十一、目标的检核与追踪

学员分享

课程总结