

课程大纲

第一单元：时间管理的概念

- 1、时间管理的概念
- 2、掌握时间管理是迈向成功的第一步
- 3、给时间管理赋予定义
- 4、何谓时间管理
- 5、时间管理的元素
- 6、时间管理的关键
- 7、学习时间管理的理由
- 8、时间管理的三种职能
- 9、时间管理的重要性
- 10、走出时间管理的误区

第二单元：时间管理工具

一、时间管理矩阵

- 1、究竟什么对我们最重要
 - 2、如何判断"重要"
 - 3、紧迫性是指必须立即处理的事情
 - 4、如何处理 ABCD 四类事务
 - 5、个人管理四步骤
- 讨论：我的事项应如何分类

二、80/20 法则

- 1、生活的 80/20 法则
- 2、80/20 法则在时间管理方面的应用
- 3、找出你的经典时间
- 4、你的可以产生 80%效果的事项有哪些

三、艾维利法则

- 1、艾维利法则的内容
- 2、如何对事项进行排序
- 3、如何应对突发事项
- 4、保证高效完成

四、时间记录表

- 1、什么是时间记录表
- 2、时间记录表的适用范围
- 3、时间记录表的使用注意要点

第三单元：时间杀手——拖延症

- 1、什么是拖延症
- 2、你有拖延症么？
- 3、拖延症产生的原因
- 4、拒绝拖延，立即执行

第四单元：高效能的习惯塑造

习惯一：积极主动

- 1、人类四项独特的天赋
- 2、团队成员之间消极被动行为的危害
- 3、面对工作压力和环境的变化：是什么决定了你的回应方式；

习惯二：以终为始

- 1、以终为始的思维优势
- 2、先拟出愿景和目标，并据此塑造未来

习惯三：要事第一

- 1、什么是要事第一？
- 2、确认优先级的误区