

# 时间管理课程大纲

课程类型：内训

## 【课程对象】

企业中层管理者、班组长

## 【课程老师】

夏 崢

## 【课程大纲】

### 第一章：时间概况

- 1、什么是时间
- 2、时间的四个特性
- 3、时间是如何被消耗的
- 4、什么时间管理

### 第二章：时间的消耗

- 1、工作缺乏计划
- 2、工作组织不当
- 3、时间控制不当
- 4、整理整顿不当

案例：拖延商数测验

### 第三章：时间管理的六项基本原则

- 1、明确目标
  - 目标重要性
  - 如何制定目标(SMART 原则)

#### 2、有计划有组织进行工作

有计划有组织的五个体现

- 将由联系的工作进行分类整理
- 将整理好有各类事务按流程或轻重缓急加以排列
- 按排列顺序进行处理
- 为制定上述方案需要安排一个考虑的时间
- 由于工作能够有计划进行，自然也就能看到这些工作应该按什么次序进行，有

哪些是可以同时进行的工作

做计划的步骤

- 确立目标
- 探寻完成目标的各种途径
- 选择最佳完成的方式
- 将最佳途径转化成月/周/日的工作事项
- 编排月/周/日的工作次序加以执行
- 定期检查目标的实现性以及完成目标的最佳途径的可行性

3、分清工作的轻重缓急

四象限区分法

4、合理分配时间

巴列特定律（也称 80/20 原理）

5、与别人的时间取得协作

6、制定规则、遵守纪律

- 进行工作室，一定要念念不忘这个工作应何时介入
- 即使外部没有规定介入时期，自己也要树立一个何时完成工作的目标
- 由于不得已原因不能按期完成是，一定要提前和相关部门取得联系，将影响

缩小在最小范围内。

#### **第四章：掌握省时之道**

1、分析记录自己的时间

练习：时间花费清单 分析时间

2、不要让别人浪费你的时间

3、逆势操作

4、积少成多化零为整

5、改变行为习惯

#### **第五章 时间管理与个人成长的关系**

1. 人性的特点

2. 个性的不同

3. 环境的影响

4. 情绪的影响

- 管理过去：我怎么走到今天这一步？

- 未来自我形象设计：我到底要成为什么样的人？
- 平台罗盘：我是否还在浓雾中生活？
- 平台地图：短跑就是马拉松
- 一生只做一件事：打造独特品牌，创造卓越价值