

《高效的时间管理》

【课程收益】：

- 1、树立高效的时间观念
- 2、掌握工作中时间管理的技巧、方法，提高工作及生活效率
- 3、养成良好的时间管理习惯

【讲课提纲】：

第一讲:时间都去哪了

- 1、我们一天都干什么
 - 1.1 无计划就无效果
 - 1.2 缺执行就难优秀
 - 1.3 标准低就难卓越
- 2、时间的定义和特征
- 3、案例分享

第二讲：为什么要做时间管理

- 1、时间就是生命
- 2、要让时间增值
 - 2.1 梳理我们昨天的时间
 - 2.2 对我们昨天的时间进行分析
 - 2.3 昨天的时间有无价值二象限区分
 - 2.4 时间增值的改进方法
- 3、案例分享

第三讲:怎么做好时间管理

- 1、时间管理的方法
- 2、目标计划管理
 - 2.1、目标设定的原则
 - 2.2、目标设定的方法
 - 2.3、长期目标——年度计划

2.4、中期目标——月度计划

2.5、短期目标——每周计划

2.6、目标的综合平衡

3、海尔的日清管理

3.1、OEC 管理法主要特点

3.2、工作方案模型

3.3、运转程序

3.4、基层中层高层工作思路

3.5、解决问题三步曲

3.6、解决问题三步法

3.7、没有任何借口

4、高效会议管理

4.1 会前做到万事俱备

4.2 过程管理有纪律

4.3 议程管理有流程

4.4 氛围营造要积极

4.5 会议决议要清晰

4.6 会后跟踪有记录

4.7 决议执行要到位

4.8 海尔的会议管理案例

5、管理者的时间经营

5.1 做正确的事

5.2 正确的做事

5.3 事前有效授权

5.4 事中积极辅导

5.5 事后总结分类

5.6 有效授权步骤

6、互联网时代下的时间管理

7、案例分享

第四讲：时间管理的注意问题

1、时间拖延的借口

1.1 解决意愿问题——想不想做

1.2 解决行动问题——敢不敢做

1.3 解决效率问题——掌握方法

1.4 解决效益问题——系统思维

2、高效时间的实施途径

2.1 制定时间管理计划

2.2 养成良好的习惯

2.3 共同分担的信任

2.4 简约管理的能力

2.5 简化工作的方法

2.6 善用零散的时间

2.7 杜绝返工一步到位

2.8 克服拖延雷厉风行

2.9 专心致志坚持始终

3、案例分享

第五讲：知行合一

1、知识点总结回顾

2、沟通互动、现场答疑