

时间管理培训课程大纲

课程收益：

本课程运用了第四代时间管理的理念，为职业经理人提供了系统的时间管理解决方案（课程结构可根据客户的实际情况调整）。

通过培训使学员：

- 1、了解时间管理突破性的观念及方法
- 2、了解时间管理的误区
- 3、有效利用时间，提高工作效率及效能
- 4、提升对职业目标和工作目标的管理技巧
- 5、有效将个人目标与工作目标有机结合
- 6、操之在我，积极主动

课程大纲：

一天（7小时）

时间	内容	方法	目的
09:00-10:30	第一讲：时间管理基本知识 1、什么是时间管理 2、时间管理的作用 3、时间管理的自我测试 4、影响时间管理的因素 (1) 时间管理的事件： 条理不清 经常救火 无效授权 无效沟通 不速之客 不会拒绝	活动 讲解 案例	了解时间管理的基本知识及时间管理的重要性 通过案例讲解和自测，了解自己是否存在此类问题，认识此类问题在工作中的危害性

	<p>职责不清 无效会议 电话干扰</p> <p>(2) 时间管理误区</p> <p>误区之一：工作缺乏计划</p> <p>误区之二：组织工作不当</p> <p>误区之三：时间控制不够</p> <p>误区四：整理整顿不足</p> <p>误区五：进取意识不强</p>		<p>通过学习了解时间管理的误区</p> <p>避免自己在时间管理走入误区</p>
10:30-10:40	课间休息		
10:40-12:00	<p>第二讲 时间管理理论的演进</p> <p>1、第1代时间管理：备忘录型的时间管理（案例讲解）</p> <p>2、第2代时间管理：计划清单或记事簿型的时间管理（案例讲解）</p> <p>3、第3代时间管理：价值观型的时间管理（案例讲解）</p> <p>4、第4代时间管理：以原则为中心的时间管理（案例讲解）</p> <p>5、时间管理中最为重要的思维定</p> <p>1) 以终为始 2) 效能第一</p> <p>3) 做正确的事 4) 要事先做</p>	<p>讲解 演示 实例</p>	<p>了解时间管理理论的演进</p> <p>掌握时间管理的突破性的观念及方法</p> <p>掌握时间管理的技巧和方法，因人而异选用最适合自己的时间管理方法</p>
12:00-13:30	午餐、午休		
13:30-15:20	<p>第三讲 高效能的时间管理</p> <p>1、识别时间管理矩阵的四个象限</p> <p>2、针对工作目标，须确认优先级（确认优先级的误区、时间管理的陷阱）</p> <p>3、以目标和原则为导向的工作方式</p>	<p>视频 讲解 案例</p>	<p>了解时间管理的规律</p> <p>学习时间管理的矩阵，如何有效利用时间，提高工作效率及效能</p> <p>通过学习掌握如何效将个人目标与工作目标</p>

	4、课堂练习：时间管理矩阵的运用		有机结合
15:20-15:30	课间休息		
15:30-17:30	第五章、时间管理方法 1. 四象限法则 2. ABCDE 法则 3. 分级管理法则 4. 80、20 原则 5. 统筹方法 第六讲 克服原有的不良习惯 1、妨碍时间管理的四种观念 3、如何培养管理时间的习惯 4、时间管理运用在工作中的法则	演练 分析 小结	掌握如何运用时间管理的技巧和方法 了解妨碍时间管理的问题，知晓如何改变不良习惯的重要性 认识到时间管理要操之在我 有效方法、积极主动
	总结与记忆	回顾 点评	·深化要点 ·融会贯通 ·归纳与记忆要点
一天课程结束			

课程特色：

培训风格深入浅出、条理清晰、课堂气氛轻松，适用性强。

体验式：现场模拟，互动参与；

感悟式：明心见性，顿悟生慧。

娱乐式：愉悦身心，释压减负；

训练式：挖掘潜能，知行合一。