
《时间管理》课程大纲

【课程意义】

时间是一种得到后就要马上用掉的资源，正所谓时光易逝。因此我们不能管理时间，只能管理我们与时间的关系，有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己。事实上，我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的方法。我们也不能选择要不要把时间用掉，而只能选择如何使用。克莱门斯说，几乎所有的人都在抱怨时间的匮乏，但是你缺少的并不是时间，而是管理时间的方法。本课程将通过大量工具操作让学员掌握国际上最实用的时间管理方法。

【课程收益】

通过学习本课程，您将实现以下转变：

- 1、认识时间的重要性和真正价值；
- 2、建立时间管理的理念和体系；
- 3、分析时间浪费的原因及如何改变工作习惯；
- 4、掌握提高个人成效和管理成效的方法；
- 5、掌握管理实战操作方法。

【课程对象】

希望创造高绩效的经理、主管、高级经理以及希望妥善安排事业与个人生活的其他人士。

【课程时间】：1-2 天

课程形式：授课+案例分析+分析讨论+视频播放+游戏互动

【课程大纲】

一、时间管理概述

1、时间管理的必要性：无法忽略，却又不得不面对。

故事：狮子和羚羊、冠军和亚军的区别、我要跑的比你快、讨论：健康、财富与时间哪个更重要？

测试题：你的时间管理能打多少分？

2、时间管理的内涵

什么是时间管理？包括哪些内容？时间管理的本质是“自我管理”。

3、传统的时间管理观念

4、时间管理的三大观念

时间观念：1小时与3年的关系；类比讨论：8.64万元的花法与8.64万秒时间的用法。

效率观念：速度能使石头漂起来。

效能观念：始终不偏离终极目标和结果，与人生奋斗方向相吻合。

故事：龟兔赛跑。

游戏：装瓶实验。

游戏：以始为终

视频：人的一生

二、时间管理的四个发展历程

第一代：时间增加和备忘录

第二代：工作计划和时间表

第三代：排列优先顺序以追求效率

第四代：以重要性为导向，价值导向，目标导向，结果导向。

互动：你有多少资本？

案例：热气球的难题

测试：箩筐实验

三、时间管理的六个概念

- 1、消费与投资
- 2、机遇与选择
- 3、应变与制变
- 4、效率与成效
- 5、紧要与重要
- 6、反应与预应

四、时间的杀手：时间损失分析

案例讨论：马经理的一天的时间哪去了？

- 1、耗时因素分析
- 2、有形和无形的浪费
- 3、时间管理困惑汇总

五、时间管理误区

-
- 1、时间管理误区
 - 2、良好的时间安排
 - 3、自检：精力高峰、精力集中及低效时，分别安排哪些工作？

六、提高个人成效的方法

- 1、效能管理法
- 2、艾维李的效率法（10分钟6件事）
- 3、一周时间运筹法：案例：柳比歇夫的时间统计法。
- 4、办公室的5S
- 5、计划的杠杆原理
- 6、时间管理法则

练习：列出上周所做的事情中，工作和生活的各3件，用四象限法进行区分。

七、时间管理降龙18掌

- 1、掌控每天—不被牵着鼻子走
- 2、确定目标—不穷于应付
- 3、实事求是—不盲目乐观
- 4、制定计划—不贸然行动
- 5、决不拖拉—不能不紧不慢

案例：马拉松比赛；看不到前方的失败。

- 6、管理表单—不要眉毛胡子一把抓

7、有效规划—不随心所欲

案例：比老板下班晚；3M公司的管理制度

8、轻重有别—急事急办

9、沟通细节—不粗枝大叶

10、专心致志—不多头并举

11、合理分配—不加班加点

12、清理桌面—先工作后整理

13、办公室 5S—不乱成一堆

案例：其他办公环境展示

14、减少干扰—不随叫随到

15、管理邮件—不受制于它

16、管理电话—不随意接打

17、十七、充分授权—不事必躬亲

18、管理会议—不再文山会海

研讨：如何高效开会

八、制定个人战略规划与梦想板

励志视频 2 个