

# 以终为始 步步为赢

## ——时间管理的秘籍

### 课程背景：

本课程管理干部和骨干员工为核心，从时间管理的概念、原则、方法和实践四方面，全方位提升管理者的时间管理水平和工作效率。让学员意识到时间管理就是自我管理，明白自己要什么，以终为始才能步步为赢。应用四象限法、六要事法、28法则、GTD法等让学员在工作中条理清晰，效率倍增，进而解决工作中的实际问题，提升工作成效！

### 课程收益：

- 意识：使学员从思维的层面意识到时间管理就是自我管理，以终为始规划才能步步为赢
- 知识：让学员掌握时间管理的四象限法、六要事法、GTD法、28法则、SMART原则等
- 技能：提升学员工作效率，如何对抗拖延症、不被琐事打断，最终成为时间管理达人
- 理念：一课四训的教学理念（预训+正训+自训+复训）让学员牢固掌握，学以致用
- 落地：531落地实施计划（5个收获点、3个行动项、1项立刻去做的事）助力落地实施

课程时间：2天，6小时/天

授课对象：企业高级管理人员、核心管理干部及员工骨干等

### 授课方式：

1. 交互教学：讲师讲授、案例分享、视频多媒体相结合加之夏老师生动幽默演绎课堂氛围好
2. 互动演练：现场练习、小组讨论、角色扮演、成果输出，加上课后作业和531落地效果好
3. 行动学习：翻转课堂、群策群力、世界咖啡…使学员沉浸其中相互激发成就，体验评价好

### 课程模型：



### 课程大纲：

## 第一讲：时不我待 只争朝夕——时间管理的概念

引例：时间就是财富

引例：感悟你可以奋斗的人生

### 一、时间的特性

1. 无法开源
2. 无法节流
3. 不可取代
4. 不可再生

### 二、五代时间管理的演进

**第一代时间管理**——不要忘记工作

1. 为什么要用笔记本
2. 其它不会忘记工作的方法

**第二代时间管理**——工作充满工作

1. 我们在工作之中浪费了多少时间
2. 时间管理的楷模
3. 善用零碎时间，创造事业奇迹

**第三代时间管理**——工作就是工作

1. 如何分配工作中的时间
2. 工作效率提升的关键
3. 如何掌握工作中的主动性

**第四代时间管理**——专注重要工作

1. 工作中的轻重缓急
2. 要事优先原则
3. 事物处理的四象限

**第五代时间管理**——平衡工作生活

1. 影响我们工作的工作以外因素
2. 怎么追求成功的事业和成功的人生

### 三、找寻自己的平衡轮

1. 健康

2. 家庭
3. 事业
4. 财富
5. 感情
6. 朋友
7. 休闲
8. 个人成长

## 第二讲：以终为始 步步为赢——时间管理的原则

### 一、清晨谁叫醒了你的灵魂

1. 心愿与梦想——荣誉感与自我价值实现
2. 工作与老板——社会与归属感需要
3. 闹钟与闹铃——生理与安全需要

### 二、时间管理就是自我管理

1. 自我管理：以终为始，知道自己要去哪里，你为什么而活
2. 时间管理：时间投在哪里，结果就出在哪里，你究竟想要什么
3. 时间管理就是自我管理：起不起、干不干、要不要、睡不睡

### 三、时间管理的原则

1. 要事第一：步步为赢，WIN=What's Important Now
2. 统筹规划：凡事预则立不预则废
3. 善用工具：工欲善其事必先利其器
4. 持之以恒：做一件有价值的事，一直做，然后等待时间的回报

## 第三讲：适合自己 才是最好——时间管理的方法

### 一、四象限法

1. 重要紧急：立刻去办
2. 重要不紧急：提前安排
3. 紧急不重要：授权他人（另找时间）
4. 不重要不紧急：对它说不（碎片时间）

故事分享：寻找生命中的大石头

## 二、艾维李效率法 (六要事法)

1. 艾维李效率法核心：管理好优先事项

2. 艾维李效率法步骤

1) 最多六要事：在每个工作日结束时，写下你明天需要完成的最多六个最重要的事情

2) 重要性排序：按照这六件事真实的重要性从大到小排序

3) 按顺序做事：只专注于第一个任务，把第一个任务完成之后再开始做第二个任务

4) 重要性第一：用相同方式处理其余任务，一天结束时，将未完成任务移至第二天新任务中

5) 重复并固化：在每一个工作日重复以上过程

3. 艾维李效率法有效原因

1) 足够简单从而行之有效

2) 迫使你做出艰难的决定

3) 清除了启动任务的阻力

4) 要求你执行单任务

案例讨论：价值 2 万 5 千块的纸条

## 三、GTD 法

1. GTD 定义：Getting Things Done 记录下来要做的事，整理安排并使自己一一去执行

2. GTD 法的两分钟原则：任何事情如果花的时间少于两分钟，那么马上就去做

3. GTD 法核心原则

1) 收集

2) 整理

3) 组织

4) 回顾

5) 执行

推荐 APP：日事清

## 四、20/80 法则 (Pareto 定律)

1. 20/80 法则定义：原因结果、投入产出、努力报酬等存在着无法解释的不平衡

2. 20/80 法则的运用

- 1) 时间管理：工作 80% 的价值源自 20% 的行为
- 2) 市场营销：80% 的利润来源于 20% 的优质客户
- 3) 质量管理：纠正 20% 的起因，就可以排除 80% 的客户投诉
- 4) 库存管理：80% 的存货仅占据所有销售额的 20%
- 5) 决策分析：在最初有效的 20% 的时间内，可以收集 80% 的数据并做出 80% 的相关分析
- 6) 协商谈判：在最后 20% 的有效时间内将会出现 80% 的让步

## 五、SMART 原则

1. S 目标是具体的
2. M 目标是可衡量的
3. A 目标是可达成的
4. R 目标是具有相关性的
5. T 目标是有明确期限的

案例：调研报告

## 六、番茄工作法

1. 番茄工作法原则要领
  - 1) 25 分钟一个番茄钟，休息 5 分钟
  - 2) 每 2-3 个番茄钟，长时间休息 15-20 分钟
  - 3) 一个番茄钟 25 分钟，不可分割
  - 4) 番茄钟内做无关事务，该番茄钟作废
2. 番茄工作法注意事项
  - 1) 永远不要在非工作时间使用番茄工作法
  - 2) 不要拿自己的番茄数据与他人的番茄数据比较
  - 3) 番茄的数量不可能决定任务最终的成败
  - 4) 必须有一份适合自己的作息时间

## 第四讲：坐而言 不如起而行——时间管理的实践

### 一、每天早上的决战——起床问题这样破

1. WAKE 闹铃：解决醒不醒的问题
2. 5-15 分钟延时：给身心足够适应期

3. UP 闹钟：解决起不起的问题

## 二、统筹大作战——快速出门这样弄

1. 文艺男青年的案例

2. 时间统筹法

## 三、每天工作效率提升——番茄土豆炖青蛙

1. 番茄=番茄工作法

2. 土豆=TO DO LIST

3. 青蛙=最重要的最困难的最不愿干的事

## 四、工作效率最高——DEADLINE 法

1. DEADLINE：不可再拖的死线

2. DEADLINE 法：向最后时刻要效率

## 五、拖延癌有救了——拖延症破解法

1. 拖延症产生的原因

2. 拖延症的心理破解

1) 与过往断舍离

2) 把握今天活在当下

3) 悦纳自己重拾信心

3. 拖延症的行动破解

1) 摔罐子——打破完美主义

2) 备辅料——先起步做准备

3) 炒番茄——番茄工作法开干

## 六、滚蛋吧干扰君——干扰处理法

1. 大道至简

1) 房间——大扫除

2) 工位——彻底 5S

3) 电脑——全面整理

2. 习惯自然

1) 养成时间管理的习惯

2) 让别人都知道你有时间管理的习惯

3) 集中工作&集中处理琐事

3. 学会说不

1) 与上级领导干扰说不

2) 与平级及下级干扰说不

## 七、失眠的煎熬——睡眠还是靠自己

1. 用早起倒逼早睡

2. 在床上不做任何与睡眠无关的事

3. 找寻自己的睡眠法

## 八、成为时间管理达人——学会9“不”法

1. 确定目标——不穷于应付

2. 制定计划——不贸然行动

3. 管理表单——不要一把抓

4. 有效规划——不随心所欲

5. 轻重有别——不事无巨细

6. 沟通细节——不粗枝大叶

7. 合理分配——不加班加点

8. 减少干扰——不随叫随到

9. 充分授权——不事必躬亲

## 课程回顾与总结：

一、答疑与互动交流：Q & A时间

二、一课四训教学理念：

1. 预训：需求问卷、预先建群、案例收集、问题访谈

2. 正训：精力集中、案例演示、现场互动、全情投入

3. 自训：社群学习、微课补充、作业群览、期限改变

4. 复训：定期复训、复盘总结、持续跟踪、不断提升

三、531落地实施计划

1. 学员课后写出至少5个（多者不限）课程中的收获点

2. 列出3个指导实际工作的学以致用行动项

3. 聚焦1个立刻去做行动，包含详尽具体的行动步骤

4. 以“PDCA”来督促培训成果的落地实施，做到有计划、有实施、有查核、有总结

5. 以1个月为期限（时间可根据情况调整）促使学员改变，督导者最终给出评估意见

**备注：**此方案为初步方案。夏琳老师会在培训前，与机构或企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化定制方案。