

向时间要效益—时间管理

——现代管理者必备的核心技能

——提高管理效率与效益的利器

——让您事半功倍、走向卓越

课程背景：

有人这样说：“如果让我重新回到过去，我应该有很多事情或者业绩可能会做的更好，特别是时间的安排分配上面！”，这也许是对工作绩效完成的一种感叹。但是，的确时间是一种最短缺，也是最普遍的资源，如何做好自己的时间管理已经变成很多领导者需要思考的问题。

本课程就是为了帮助目标学员提高时间管理技能。在本课程中，我们从一些诊断题目以及概念性问题入手，帮助学习者逐步认清自己的时间管理现状，然后阐明时间管理的相关知识，了解对时间管理的误区及时间管理法则。同时重点谈了如何应用时间管理技能来提升学员的工作管理技能，其中包括如何做工作计划，如何制定目标，如何借用资源和相应如何主动与他人沟通工作进程和与同事保持良好的分享和探讨等等。

课程收获：

1. 认知认同时间的价值
2. 掌握时间管理的方法和步骤
3. 建立可视化的年度目标
4. 掌握上传下达工作计划的关键要素
5. 规避“时间陷阱”的5个技巧
6. 建立3-5良好的工作计划习惯
7. 掌握并运用时间管理的工具

课程特色：

1. 不仅仅是理念的传递，更通过系统掌握时间管理的工具和方法，建立自己的工作优先管

理系统，将控制感带入工作和生活，增加自己的有效工作时间，最大限度地兼顾组织需要和个人需要。

2. 所有案例和方法来自于工作，学员更可以在课堂上参与分析自己的工作内容，制定相应计划，把个人目标和工作目标有机结合，把时间用对地方，使工作更有成效。

3. 课程内容结构严谨，条理分明，授课形式多样，并辅以各种教学手段与方法灵活地在课程当中应用，确保学员在轻松的氛围内快速、深入的掌握相关技能，便于在实际工作中的运用，达到培训目的。

课程时间：1天，6小时/天

授课对象：企业全体员工

授课方法：内容讲解+提问互动+现场练习+案例剖析+小组PK+情景模拟

课程大纲

课前预热：

1. 分组
2. 队名、队呼、队歌、队长
3. 约定

第一讲：认识时间管理

一、四代时间管理理论

二、明确自己的价值观

三、时间管理的几个概念

1. 效率与效能
2. 重要与紧急
3. 工作与生活
4. 应变与制变

四、时间就是事件

第二讲：为什么要进行时间管理

一、时间的特性

1. 供给毫无弹性

2. 无法蓄积
3. 无法替代
4. 无法追回

二、时间的价值

三、人一生的时间分配

四、时间管理的原因

1. 时间是企业最稀缺的资源之一；
2. 有效的时间管理能够以最高的效率完成重要的事情；
3. 有效的时间管理可以减少加班时间，提高个人生活品质。

第三讲：时间管理的方法和步骤

一、明确目标

1. 正确目标的价值
2. 拟订目标的原则
3. 目标的金字塔
4. 设定目标的步骤

二、分清轻重缓急

1. 要事第一
 - 1) “大石头”理论
 - 2) 二八定律
 - 3) 时间管理矩阵图
2. 以终为始
 - 1) 减少冗长会议
 - 2) 勇于说 NO
 - 2) 如何对付不速之客
 - 4) 有效委派
 - 5) 如何清除自己、上下级及客户带来的时间浪费
3. 制定计划
 - 1) 做什么与怎么做
 - 2) 行动方案
 - 3) 计划分解

4. 立即行动

- 1) 告别完美
- 2) 及时行动
- 3) 检讨自己的时间运用

第四讲：规避时间陷阱并建立良好习惯

一、时间管理的陷阱

1. 猪八戒踩西瓜皮——滑到哪里是哪里
2. 不好意思拒绝别人
3. “反正时间还早”——拖延
4. 不速之客
5. 会议病
6. 文件满桌病
7. 事必躬亲

二、建立三大习惯

1. 日事日毕帕金森定律
2. 远离手机网络
3. 宁早勿迟

整体内容回顾

作业：结合自己的工作，做出自己时间管理的改善计划