

# 《时间管理与华为实践》

主讲：裴宏伟

课时标准：一天（6小时）。

授课方式：授课+案例+情景演练+体验式，注重现场训练提升。

课程目标：

- 1、让学员认识到时间管理的重要性，减少个人工作时间的浪费；
- 2、了解克服时间管理的心理障碍和管理工作时间的六大法则；
- 3、了解并掌握时间管理的有效方法与工具，在工作中让自己的时间产生更大价值，切实提高工作效率。

特点：不是仅仅去“讲”，更多的是插入了华为在时间管理上的典型案例，让学员有效掌握简单易行的时间管理技能，提高工作效率！

课程主要内容：

## 第一部分 时间管理的认知

壹、 工作时间管理的含义

贰、 工作时间管理的特点

参、 工作时间管理的重要性

四、 时间管理不善的原因分析

1、 思考：我的时间哪儿去了？

案例：华为的《每周时间开销清单》、《一周事件记录表》

2、 主观方面浪费时间的表现

案例：华为员工的危机意识

3、 客观方面浪费时间的表现

## 第二部分 克服时间管理的心理障碍

一、 如何用自我效能感强化时间意识

案例：华为如何做的？

二、 如何让拖延得到有效控制

案例：华为的做法

三、 决策时不再犹豫不决

案例：华为任正非的决策

## 第三部分 个人时间规划的6种方法

一、 将一天要做的任务列成清单

二、 重新安排未完成的任务

三、 规划好本月和下月的优先事项

四、 设置时间规划的提示

五、 保持办公环境的整洁

案例：华为的善用6种整理小工具

六、 及时清理暂时不用的文件材料

## 第四部分 时间管理的有效方法与工具

一、 如何制定工作时间表

1、 做计划的最好时间

2、 制定工作时间表的步骤

3、 安排工作任务的先后顺序

案例：任正非如何为20%的重要任务留出时间

4、 注意事项

二、如何运用时间管理软件

三、如何养成写工作日志的习惯

案例：华为工作日志实践

四、如何运用网络、电话提高工作效率

五、如何善用空档时间

六、如何对有些事情巧妙地拖延

七、如何安排“不被干扰”的时间

案例：任正非的做法

八、如何利用黄金时间处理高回报的工作

九、如何利用“外力”优化工作时间管理

十、华为员工如何做到“今日事、今日毕”？

十一、如何用逆势操作换来时间？

案例：华为员工实践

### **第五部分 不同工作情景中的时间管理**

一、在会议参与中的时间管理

二、在电话应对中的时间管理

案例：华为如何高效接听工作来电

三、在信息资料处理中的时间管理

四、在危机处理中的时间管理

五、在例外管理中的时间管理

六、应对“不速之客”的时间管理

### **第六部分 华为基于个人性格的时间管理**

一、能力型员工的时间管理

1、能力型员工的工作特点

2、能力型员工在时间管理中的关键

二、表达型员工的时间管理

1、表达型员工的工作特点

2、表达型员工在时间管理中的关键

三、完美型员工的时间管理

1、完美型员工的工作特点

2、完美型员工在时间管理中的关键

四、平稳型员工的时间管理

1、平稳型员工的工作特点

2、平稳型员工在时间管理中的关键