
《职场人士的时间管理》

主讲：裴宏伟

课程目标：

- ✚ 职场人必须认识到时间管理的重要性，减少个人在工作时间上的浪费；
- ✚ 了解职场人克服时间管理的心理障碍；
- ✚ 掌握职场人做好个人时间规划的 6 种有效方法；
- ✚ 了解并掌握做好时间管理的有效方法与工具，让自己的工作时间产生更大价值。
- ✚ 特点：不是仅仅去“讲”，更多的是针对每项技能带着学员去“训练”。让学员有效掌握简单易行的目标与时间管理技能，提高工作效率！

培训时间：一天（6 小时）

参训对象：职场新员工、基层员工

培训方式：授课+案例+情景演练+体验式，注重现场训练提升

主要内容：

第一部分 职场人的时间管理认知

- 一、 时间管理的含义
- 二、 时间管理的特点
- 三、 时间管理的重要性

四、 案例：许多职场人的时间哪儿去了？

案例：每人列一份工作时间开销清单

- 1、 职场人在主观方面浪费时间的表现
 - 2、 职场人在客观方面浪费时间的表现
- #### 五、 职场人在时间管理方面的五大误区

第二部分 职场人克服时间管理的心理障碍

- 一、如何用自尊心强化时间意识
- 二、如何让拖延得到有效控制
- 三、作为职场人，如何在决策时不再犹豫不决

第三部分 职场人做好个人时间规划的 6 种有效方法

- 一、将一天要做的任务列成清单
- 二、重新安排未完成任务
- 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：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 职场人做好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
- 二、如何运用时间管理软件
- 三、如何养成写工作日志的习惯
- 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

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

第五部分 职场人在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

三、在信息资料处理中的时间管理

四、应对“不速之客”的时间管理

第六部分 基于个人性格的时间管理

一、个人的时间管理方案，在很大程度上是受到自我性格的影响。

1) 个人行为模式强调的四个方面；

2) 自我测验

二、自我测验：个人时间管理性格