

《时间管理》

有之者，事竟成

主讲人：齐磊

【课程目标】

- 帮助学员掌握系统、先进、实用的时间管理技巧和技能
- 启发学员触类旁通，在管理实践中知行合一，在日常工作中艺术性应用所学的技能
- 站在企业变革必须的角度，帮助参训人员更新心态理念，转变思维模式，统一思想

【课程大纲】

第一讲：为什么辛辛苦苦大半年，业绩评估却一般？

一、企业的管理现象

- 1.大家都很忙，绩效产出不高！
- 2.管理者忙的焦头烂额，下属无事可做！
- 3.事情总是一拖再拖，最后成了事故！
- 4.遗忘了很多重要的事情，导致事情半途而废！

二、时间管理需要管理的不是时间

- 1.案例：农夫的故事
- 2.分析讨论，农夫可以怎么做

三、时间管理的常见误区

- 1.误区一：没有目标和计划
- 2.误区二：没有轻重缓急
- 3.误区三：没有统筹安排
- 4.误区四：没有授权

四、时间的特性

- 1.供给毫无弹性
- 2.无法储蓄
- 3.无法取代
- 4.无法失而复得

五、时间管理的概念

- 1.概念诠释---时间管理就是事件管理，属于自我管理
- 2.时间管理的目的是高效能
- 3.你的日结果就是你的工资单
- 4.员工不提供结果就是在剥削企业和同事
- 5.领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任

第二讲：为什么有了同样的时间，同样的努力，绩效产出不一样？

一、结果认知的误区

员工的角度：努力了，领导总是不满意

领导的角度：做事无结果，借口一大堆

二、区分任务与结果是管理的开始

- 2.结果意识训练：生活中的结果
- 3.结果意识训练：工作中的结果

三、同样的时间，效能产出差距大如天

案例：九段秘书

互动：一段贵还是九段贵？

结论：优秀的人才是免费的。

作业：梳理本岗位的九段

四、时间管理的原则

- 1.帕累托原则
- 2.四象限原则
- 3.ABC 原则

五、事件的过程管控工具：节点管控表

第三讲：如何让自己的时间可控？

一、案例：累死的经理人

互动训练：管理者犯了哪些错误

二、时间管理的四大杀手

- 干扰
- 拖延
- 无序
- 会议

三、时间管理的具体方法

- 时间价值法
- 生理节奏法
- 排除干扰法
- 改善拖延法
- 会议管理法
- 授权法
- 二八法

四、时间管理百宝箱

- 1.个人战略工具
- 2.时间日志 OEC

- 3.便签应用
- 4.周报周计划
- 5.闹钟
- 6 . 360 日历
- 7.零星时间梳理
- 8.时限承诺
- 9.梦想板
- 10.smart 目标公示