

# 时间与高效会议管理

## 【课程介绍】

什么是时间管理？

为什么要进行时间管理？

为什么要开会？

什么又是会议管理？

本课程就时间与会议管理的概念、方法、工具的使用，自我时间管理测评、案例分析、实际工作中时间管理的误区、会议管理的要点等有关理论知识进行深度剖析。为今后学会时间管与会议理打下良好理论基础，提升自我、团队的工作绩效。

## 【课程目标】

- 1、 了解时间管理的概念，认识掌握时间管理的重要性
- 2、 了解自己的性格特性及在时间管理上的优缺点，扬长避短，科学管理好自己的时间
- 3、 理清自我目前时间管理的观念及能力
- 4、 树立正确的时间管理意识，避免陷入时间管理的误区
- 5、 灵活运用时间管理的方法和工具，合理分配自己的时间
- 6、 了解导致无效会议的主要原因，了解高效会议具有的特征
- 7、 了解高效会议需要做的准备工作
- 8、 把握发言的时间技巧，控制会议进度
- 9、 了解会后如何公布会议有关决议提高会议的效率
- 10、 了解如何确保行动与决意的一致来真正提高会议的效率

## 【培训对象】

企事业单位、团体的所有成员，人数不限。

## 【培训时间】6小时（1天）

## 【课程大纲】

参加培训的人员分成不超过每10人一组，以小组探讨，情景再现的方式学习。

### 第一法则：自省法则——分析时间的使用方式

#### 一、认识时间管理

1、未被意识到的六种时间浪费

2、规避时间管理不善的问题

时间管理不善主要源于 5 个方面及解决办法

3、扫除时间管理的心理障碍

## 二、你目前的时间是如何利用的

1、“磨刀不误砍柴工”，花几分钟制定你的时间规划

2、个人时间规划的 6 种方法

3、基于个人性格的时间管理

## 三、用好情绪提升时间利用率

1、别让坏情绪损耗你的时间

2、时刻保持良好的心情

3、提高时间效率的 7 项练习

## 第二法则：目标法则—用 SMART 标准提高效率

### 一、目标明确，行动才有效

1、让目标明确的 5W1H 法

2、用目标展开图确定目标与责任

3、目标卡会让目标理解规范

### 二、目标管控，量化要到位

1、目标可衡量的 3 个关键指标

2、数字量化让目标易于被衡量

3、目标无法量化时也要可判定

### 三、目标可实现才有执行力

1、让总目标大树分出小枝杈

2、用阶段性区分法实施目标

3、目标清晰，能力也要到位

### 四、大小可实现之间紧密相连

1、保持目标体系的整体相关性

2、将个人目标与企业目标合而为一

3、让长短目标紧密结合

## 五、以确切的时间点管控进度

- 1、给出任务完成的最后期限
- 2、全程监控目标执行的进度
- 3、反应要敏捷，行动要快速

## 六、目标没有达成的原因

### 第三法则：四象限法则—在正确的时间做正确的事

#### 一、分清工作的紧急、重要

- 1、分清工作的轻重缓急
- 2、划分优先事项与滞后事项
- 3、给任务贴上“ABCDE”标签

#### 二、设定不同等级的优先权

- 1、三步建立工作的优先权
- 2、用5个问题设定优先权
- 3、设置个人优先权

#### 三、选择工作处理的最佳时机

- 1、迅速落实优先级较高的工作
- 2、顺便完成举手之劳的工作
- 3、选择一种能产生效率的拖延

#### 四、“做正确的事”与“正确的做事”

- 1、看清正确的事
- 2、让时间投资收效最大化
- 3、花时间思考正确做事的方法

### 第四法则：80/20 法则—把时间用于少数重要的事

#### 一、把时间留给最重要的事

- 1、80%的业绩来自 20%的任务
- 2、衡量工作任务的价值
- 3、为 20%的任务留出时间

#### 二、专注于最重要的事

- 1、挣脱日常繁琐事的束缚

- 2、对重要后投入兴趣
- 3、提醒自己的专注力

### 三、为最重要的事创造时间

- 1、消减时间的过度消耗
- 2、压缩一般性事务的处理时间
- 3、用适宜的投资创造出时间

### 四、减少多余责任的时间消耗

- 1、统计自己的任务清单
- 2、去掉不重要的责任
- 3、学会对任何人说“不”

### 五、在高效的时间段做重要的事

- 1、摸清最高效的时间段
- 2、灵活分解时间段
- 3、合理组合时间段

## 第五讲：时间管理上的几个实用技巧

- 一、如何挤时间
- 二、如何最大限度地利用时间
- 三、调整你自己及周围的人
- 四、如何克服逃避心理
- 五、麦肯锡 30 秒电梯间训练
- 六、莫法特休息法

## 第六讲：高效会议管理

- 一、无效会议与高效会议
- 二、为高效的会议做准备
- 三、管理会议
- 四、持续跟进会议