
《高效能时间管理》课程方案

课程研发/主讲：高思研

课程目标：

- 1、了解时间管理突破性的观念及创新的方法
- 2、明确时间管理的误区
- 3、有效利用时间，提高工作效率及效能
- 4、提升对职业目标和工作目标的管理技巧
- 5、有效将个人目标与工作目标有机结合
- 6、操之在我，积极主动

课时安排：12 小时（2 天）

课程特色：实战丰富、互动性强、深入浅出

授课形式：课堂讲述、案例分析、脑力激荡、情景演练、故事分享、图片展示

课程大纲：

一、时间管理定义

1. 什么是时间
2. 什么是时间管理
3. 低效能时间管理

二、时间日志与时间杀手

1. 工作角色与职责
2. 时间日志的定义与作用
3. 找到“时间杀手”
4. 消除“他杀时间”

三、消除时间杀手

1. 消除时间杀手的方法
2. 有效管理电子邮件
3. 拖延的定义
4. 克服拖延习惯

四、目标设定与轻重缓急

1. 目标设定与 SMART 原则

2. 设定长期的工作目标

3. 轻重缓急矩阵

五、制定有效的工作计划

1. 任务排序

2. 根据轻重缓急做任务排序

3. 制定有效的工作计划

六、管理你的时间

1. 果断力

2. 如何对过量的工作说：“不”

3. 有效授权技巧

七、管理他人的时间

1. 与其他部门协作

2. 会议中的时间管理

3. 课程回顾与行动计划