
《时间管理与工作效率提升》培训方案

(1天)

郑奕老师提供

一、课程介绍

课程背景：

时间管理能力较强的人，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人却可能空耗时间，甚至影响团队与企业的效率与效益。这就是为什么有些人天天加班却总是完成不了工作，而有些人却能利用上班时间就创造出良好工作效益的重要原因！为此，本课程从时间管理问题谈起，与学员一起分享时间管理的经验，讨论和提出时间管理的相关方法技巧。

课程时间：1天，6小时/天

授课对象：企事业单位管理人员，政府机关人员

授课方法：理论讲授，视频分享,案例分析，头脑风暴，工具介绍，工具演练，互动讨论，讲师点评，改善计划。

课程收益：

- 1.了解时间的真谛，树立珍惜时间的思想；
- 2.掌握时间管理的工具与技巧；
- 3.有效利用时间，提高工作效率及效能。

提供工具：

四象限时间管理法则；二八时间管理法则；ABC时间管理分析法；
行动计划表；时间统计法则；时间开销清单表；目标管理卡

课程大纲：

一、时间管理概述

- 1.时间概述
- 2.时间管理的自我测试
- 3.时间损耗的原因

二、时间管理的“三优先法”

1. 要事优先法

四象限时间管理法则；

ABC时间管理分析法

删掉或搁置不必要做的事情

2. 效率优先法

立即行动--日事日毕日清

速度优先—能快绝不能慢

克服拖延的 21 日习惯重塑

提前做好准备—赶在时间前面

3 . 效益优先法

二八时间管理法则--利用黄金时间

PDCA 方法—提高工作质量

日事日清日高

三、时间规划法

1.价值原则—结果导向

2.制定目标：SMART 原则

3.时间统计法则

4 . 编制工作计划

 编制月、周、日计划

5 . 列出工作事项明细表及进度表

6.规定各事项的最后完成时限

四、杜绝干扰法

1. 杜绝半途而废，做事一步到位

2. 集中精力，专注做事

3 . 设法减少干扰的方法

懂得拒绝他人

控制干扰

管理不速之客

管理电话与会议

五、打通阻滞法

1、善用零碎时间—钻时间的空子

2、合并各个时间段

3、利用闲散时间

六、工作条理法

1.整理桌面（办公区）

2.避免工作混乱

-
- 3.清理文件，做好分类与归档
 - 4.第一次做的事情理清思路再做
 - 5.多次做的事情要流程化

课程总结：

一、重点知识回顾

二、互动：问与答

就学员提出的难题进行分析、讨论、模拟演练、点评