
《时间与计划管理》

-职场人士必修课

韩梓一

【课程背景】

在市场竞争白热化的今天，许许多多的职业者面临着来自工作的压力，生活的压力，家庭的压力，父母的压力，孩子的压力，在压力重重的环境中求生存，稍微脆弱一点的人就很容易失去自我，迷失了生活的方向……

在这个压力具大的时代，如何能成为企业中的骨干力量，不轻易被企业淘汰，是每一个职场人士的渴望。职业人士，你的各种能力都在别人之上，但为什么你总是感到“力不从心”呢。总觉得没有更多时间去做更多的事情。于是，你经常问自己“时间都去哪了？”其实，这是我们不会管理时间所造成的后果。

如何管理时间，让你的工作都在计划内更好的完成，减少“消防”队员的现象发生，是每一位职场人士的必修课。

【课程收益】

- ✚ 了解什么是时间及时间存在的意义
- ✚ 掌握工作中如何管理好时间的方法
- ✚ 理解计划的重要性
- ✚ 如何将时间与计划更好的结合在一起

【培训对象】各层级员工

【培训时间】6H/1天

【授课方式】

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景测验—Test 影音资料—Video 教练提问—Question

【课程大纲】

第一单元：时间意识

- ◆ 时间掌控能力测试

➤ 分享：忙人的告白

1. 时间就是生命，时间就是金钱

➤ 案例分享：一个人 72 年的时间账单

2. 时间的独特性

✓ 供给毫无弹性

✓ 无法储蓄

✓

◇ 什么是时间？

➤ 案例分享

第二单元：时间管理的误区

◇ 什么是时间管理？

1. 缺乏工作计划

(1) 过分强调“知难行易”

(2) 不做计划也能“获得实效”

(3)

2. 组织工作不当

(1) 职责权限不清

(2) 沟通不良

(3)

3. 时间控制不够

(1) 习惯拖延时间

(2) 不擅处理不速之客打扰

(3)

第三单元：时间管理发展的四个阶段

1. 第一代：备忘录时间管理

(1) 顺其延期

(2) 忙碌中调整时间与精力

2. 第二代：“规划与准备”管理理论，其特色是使用行事历与记事簿

(1) 日程表与预约表

(2) 没有轻重缓急之分

3. 第三代：以效率为主旨的时间管理学

(1) 强调目标和优化时间

(2) 过分强调效率

4. 第四代：一切以未来目标为中心的罗盘理论

(1) 自我管理

(2) 愿景与使命

第四单元：时间管理的六项原则

1. 明确目标

2. 有计划、有组织的工作

3. 分清工作的轻重缓急

✓ 时间象限

➤ 案例分享

4. 合理分配时间

✓ 巧用 20/80 原则

5. 与别人的时间取得协作

6. 制定规则、遵守纪律

第五单元：时间分配及计划

1. 打出余量，

2. 限定自己做的范围

3. 时间分配工具

(1) 柯维时间管理法

(2) 艾维·利时间管理法

(3)

第六单元：时间管理技巧

1. 突发情况处理

(1) 职责内

(2) 职责外

2. 根除拖延

(1) 强调时机不对

(2) 不愿意承担责任

(3)

3. 桌面整洁

(1) 建立有效的办公环境

(2) 文件的处理

(3)

4. 锦囊妙计

(1) 充分利用记事本

(2) 善用零星时间

(3) 背包原则

(4) 逆势操作

第七单元：计划管理与控制

➤ 我们在计划和控制中会遇到哪些问题？

1. 计划的七要素

2. 计划的表现形式

3. 计划的三步曲

(1) 第一步曲：设立目标的三大法则

➤ 以始为终

➤ SMART 原则

➤ 平衡法则

(2) 第二步曲：工作策略

➤ 制定工作常用方法一：鱼骨图

➤ 制定工作常用方法二：SWOT 分析

➤ 制定工作常用方法三：制定工作步骤

4. 计划制定的流程

5. 避免计划的误区

6. 管理控制的类型

-
- (1) 前馈控制
 - (2) 事中控制
 - (3) 反馈控制

7. 管理控制的有效途径

- (1) 报告系统
- (2) 工作例会
- (3)

8. 有效控制的方法

- (1) 管理控制的几个误区
- (2) 管理控制的策略
- (3) 有效的授权
- (4) 直接控制的方法