

- 一样的工作，不一样的效率
- 一样的生活，不一样的状态
- 一样的时间，不一样的管理

高效时间管理

(Time Management)

理论讲解 + 案例分析 + 现场练习 + 录像学习 + 讨论分享 + 现场问答

课程背景

一些数据：

一星期 **168** 个小时，**56** 个小时在睡眠中度过，**21** 个小时在吃饭和休息中度过，剩下的 **91** 个小时则由你来决定做什么？

人每 **8** 分钟会收到 **1** 次打扰，每小时大约 **7** 次，平均每次打扰大约是 **5** 分钟，一天累计大约 **4** 小时，而 **80%** (约 3 小时) 的打扰是没有意义或者极少有价值的。

一个人如果工作桌上乱七八糟，他平均每天会为找东西或者多余耗费花 **1.5** 个小时，每周 **7.5** 个小时。

75% 的人都说自己太累。

其实，

工作时间长，不一定代表你很努力，很可能意味着你没有效率。

我们只要善用 **20%** 的时间来做 **80%** 的工作，就算很完美的时间管理了。

掌握一些简单的工具，就可以转生为时间的主人，告别拖延。

课程对象

- 企业中、基层，各部门管理人员，渴望让自己的时间变更高效的员工

课程收获

- 正视我们日常工作生活中遇到的一些低效的状态
- 明确时间管理的重要性
- 了解浪费时间的五大因素，明白为什么总感觉时间不够用
- 掌握时间管理的八项法则
- 学习制定具有目标导向的计划
- 掌握时间管理工具

课程时间

1天（6小时）

课程大纲

第一部分：【时间与时间管理】

- 一、 实战训练：你会正确的使用时间吗？
- 二、 时间管理的黄金定律：选择不对，努力白费
- 三、 时间管理的白银定律：这个世界上最可怕的事情，是比你成功的人比你更努力
- 四、 讨论：时间管理中，我们面临最大的问题是什么
- 五、 浪费时间的因素
- 六、 什么是时间管理

第二部分：【时间管理的七项法则】

（一）、目标法则

- 一、目标认知
 - 1、目标是什么
 - 2、为什么要有目标
 - 3、目标的作用
 - 4、练习：我的十年规划
-

二、目标管理

1、什么目标管理

2、目标管理的意义

三、目标的设定与分解

1、目标来自哪里

2、上级设定目标的四个步骤

3、目标设定的 SMART 原则与火箭原则

三、练习：年度目标设定

(二)、计划法则

一、为什么要有计划

二、设定计划的步骤

三、练习：生命设计

(三)、四象限法则

(四)、简约法则

(五)、压强法则

(六)、昨夜法则

(七)、考场法则

注：本方案为初步方案，通常情况下，会在培训前，与客户做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化方案。
