

- ★ 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

# 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

#### 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，就可以成为为时间的主人，告别拖延。

### 课程对象

---

- ★ 企业高、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

### 课程特点

---

- ★ 针对性强——掌握一定的时间管理方法策略，并会实际运用
- ★ 互动体验——导师全程引领，师生倾情互动，激发主观能动性
- ★ 形式丰富——理念讲解+案例分析+声像视听+小组讨论+现场游戏，使学员轻松减压，开心领悟
- ★ 注重实效——从理论到实践，从心理整合到自我成长，采用“即见、即思、即做、即得”的方法，循序渐进提升学员对课程内容的理解和实际转化能力。

### 课程收益

---

- ★ 认识时间成本，树立有效的的时间管理观念
- ★ 学习几种简单有效的的时间管理技术与技巧
- ★ 提高组织时间效益，帮助企业降低管理成本，提升企业绩效

### 课程时间

---

1天（6小时）

## 课程大

---

### 一、【认识时间管理】

1. 什么是时间管理
2. 时间管理的重要性
3. 时间管理的发展与演变：
  - 1) 第一阶段：备忘录
  - 2) 第二阶段：时间进程表
  - 3) 第三阶段：轻重缓急
  - 4) 第四阶段：自我管理
4. 时间管理的核心：
  - 1) 价值管理
  - 2) 习惯管理
5. 时间管理的本质-自我规划
  - 3) 好的计划是目标成功的前提
  - 4) 建立高效的时间管理机制

### 二、【走出时间的五大误区】

时间都去哪了？

测试：个人时间观念测试

---

### 拯救时间的简单公式

1. 工作缺乏计划

2. 组织工作不当

案例：忙人的恶性循环

3. 时间控制不够

测试：拖延商数测试

4. 整理整顿不足

测试：文件处置测验

5. 进取意识不强

### 三、【时间管理的八项法则】

1. 法则一：用目标牵引

2. 法则二：按计划行事

3. 法则三：进入第二象限

时间管理的四象限

4. 法则四、简化工作、优化流程

案例：混乱的办公室

5. 法则五：设置高效工作时间

6. 法则六：抓牛要抓牛鼻子

7. 法则七：响铃交卷

8. 法则八：一日之计在于昨夜

---

#### 四、【时间管理的方法与技巧】

1. 学会列清单

现场练习：事件清单的六个步骤

2. 做好工作日志

3. 生命设计

4. 安迪樊的 25 小时制

5. 你的娱乐方式决定你的未来

6. 番茄工作法

7. 总结：时间管理个人使命表

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。

---