
《高效时间管理》

【课程前言】

时间对每个人来说都是公平的，同时又是不公平的。所谓公平，就是不管你是谁，你每天只有 24 小时。所谓不公平，就是同样是 24 小时，不同的人活出的却是不同的生活。

我们经常发现，同样的年龄阶段，不同的人创造的却是不同的人生。同样的岗位，不同的人干出的却是不同的业绩。同样的度过一生，有些人不断的再实现自己的职业目标和人生理想，无怨无悔；有些人却成天忙忙碌碌毫无进展最后终其一生虚度光阴。

综上所述，我们该如何管理我们的时间，把我们的生命潜力和效能开发到最大的极限呢？本《高效时间管理》课程，将会通过吸收古圣先贤文化的营养以及结合现代时间管理技巧，为学员找到高效的时间管理之道。

【课程对象】

企业新员工，基层员工，中层管理者

【课程收益】

1. 认识合理利用时间资源的重要性
2. 了解浪费时间的因素与解决对策
3. 掌握时间管理的原则与方法工具
4. 了解传统文化中关于时间管理的文化传承

【课程时间】

1 天

【课程大纲】

一、认识时间

1. 时间的特性
2. 给您的时间把个脉
3. 帮助您澄清对时间管理的理解
4. 了解您目前时间管理的问题所在

二、时间管理与目标管理

1. 有序思考原理
2. 找到您的目标 and 需求
3. 设定目标的原则
4. 中长期计划

5. 周计划和日计划

6. 倒推法的应用

三、时间管理与自我管理

1. 时间管理和自我管理的关系

2. 时间管理的罗盘理论

3. 高绩效员工的八大特征

4. 我们的时间都到哪里去了

四、时间管理与日常管理

1. 时间“窃取者”辨识

2. 对抗时间“窃取者”的方法和技巧

3. 克服拖延

4. 有效授权

5. 整洁和条理

6. 提高会议效率

五、高效时间管理的技巧

1. 一个意识

2. 二个定律

3. 三个平衡

4. 四个象限

5. 五个步骤

6. 六个习惯

7. 七种武器

备注：课程中会穿插一些传统文化、历史典故营养

【课堂建议】

1、不迟到，不随意走动，非重要电话不接听，手机静音或关机

2、所有俗务之心都放心，有缘相聚一起学习，共同进德修业

3、课堂中都是同窗好友，无有贵贱亲疏者，我们都是在一起的学习者、分享者