

高效时间管理

【课程背景】

时间管理绝不仅仅是管理时间！更是一种生活方式，是一门哲学。时间管理需要内修外练，不仅要关注外部的工具、流程、方法，更要关注内在阅历、知识、运用潜意识等等，否则再好的方法都不会起作用，这就是为什么很多人中途放弃的原因。通过管理时间、管理情绪、沟通协调、释放压力，让您的生活更加自信、从容、幸福，而不是让您完成更多的事情变成工作狂。

【课程收益】

找到时间浪费的根源
明确目标设定的意义
了解目标优先顺序的原则
理解重要和紧急事务的判断和安排
找到有效利用时间的方法
掌握自我管理的有效方法
学会在与他人共事中时间的掌控
了解良好时间管理的习惯

【课程对象】

工作负担重，经常因工作无计划而忙碌低效的人员；希望创造高绩效的经理、主管等从事管理工作的相关人员。

【授课形式】

讲师讲解（强调重点、要点和难点，将专业术语平民化，帮助学员理解）
录像观看（通过精彩录像片段欣赏，给予学员启发）
现场演练（帮助发现问题，进行精确点评，从而达到学以致用目的）
游戏互动（将深奥的理论融入轻松的游戏之中，在笑声中学习和领悟）
问题讨论和实战案例分析（剖析经典实战案例，充分启发学员）

【工具方法】

时间管理能力自我测评表
目标分解 SMART 工具
时间管理矩阵四象限法
3T 周计划法与 4D 日结果法
周计划运用
周工作计划表
周工作计划跟踪表
周工作计划周总结表
日计划方法：AB 表
“T”型计划法

【课程大纲】

导入：请各位写下你每天在做的 5 件事

不用看别人如何写
记住，不要想太久
写下可以更改哦
你们只有 5 分钟写

第一讲：时间管理的自我诊断

测一测：时间管理能力自我测评

- 1、你有压力紧迫综合症吗？
- 2、到底是哪些因素影响了你的工作成效

第二讲：时间管理的工具-明确目标

- 1、正确区分效率与效能
- 2、什么是制变与应变
- 3、如何提升自身效率
- 4、设定目标有什么意义
- 5、设定目标的三项原则
 - 期望原则
 - 参与原则

SMART 原则工具：

- 6、寻找时间管理的基石：价值观
- 练习：制定一个符合 SMART 原则的目标

第三讲：时间管理的工具-制定计划

- 1、什么是影响圈与关注圈
- 2、为什么我们常常效益不高（常见的 13 种不良行为）
- 3、正确区分“轻重缓急”，用好时间管理矩阵工具：
- 4、不合理时间配置的严重后果
- 5、时间配置观人生（成功人士的工作与时间划分）
- 6、制定计划：帕累托原理
- 7、帕累托原理运用技巧（三步曲）

课堂练习：情景分析：市场部张经理下班后在做明天的工作计划。。。

第四讲：有序管理，系统提升工作效率

- 1、工具：3T 周计划与 4D 日结果
 - 周计划运用（事例）
 - 周工作计划表（例）
 - 周工作计划跟踪表（例）
 - 周工作计划周总结表（例）
- 2、日计划的五个步骤
 - 日计划方法：AB 表
 - “T”型计划
- 3、当计划发生变化：突发事件处理流程
- 4、工具：制定个人工作日历
 - 制定个人工作日历
 - 形成工作任务检查表
 - 工作日志检查法

第五讲：克服时间管理的五大障碍

- 1、障碍 1 混乱(避免)
- 2、障碍 2 拖延(克服)原因及应对
- 3、障碍 3 干扰(控制)
- 4、障碍 4 电话(管理)
- 5、障碍 5 个人风格(优化)