

---

# 管理者的时间管理

课程大纲

## 培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 了解管理者应该做什么；
2. 掌握制定目标的方法；
3. 掌握如何设定工作的优先级；
4. 掌握如何制定工作计划；
5. 掌握如何进行工作分配与授权；

## 培训对象：

基层主管或中层经理

## 培训时间：

2天（每天09：00-17：00，共16小时，含中午午餐时间及课间休息时间）

## 培训方法：

游戏体验、团队讨论、角色扮演、案例分析、视频观看、理论讲解、工作指南

## 课程内容：

第一天上午（09:00-12:00，共180分钟）

---

### 壹、课程概述（共30分钟）

1. 开场及讲师自我介绍（10分钟）
2. 学员简介及学习小组组建（10分钟）
3. 课程简介及需求调查（10分钟）

### 贰、管理者的时间管理（共150分钟）

1. 导入游戏-筑塔（40分钟）  
游戏简介：每个小组用一副扑克牌搭建一座塔。主要看小组组长在游戏过程中的角色和时间安排是否合理。
2. 小组讨论：我们为什么成功/失败？（30分钟）
3. 管理者到底应该做些什么？（20分钟）
4. 管理者需要哪些能力？（10分钟）
5. 案例：王经理的一天（20分钟）

- 
6. 我们日常会面临哪些工作？ (20 分钟)
  7. 什么是时间管理？ (10 分钟)
  8. 管理者时间管理的四大方法

---

第一天下午 (13:30-17:00 , 共 210 分钟)

---

**参、明确目标 (90 分钟)**

1. 什么是目标？ (10 分钟)
2. 如何制定自己的职业目标？ (20 分钟)
3. 我们的工作目标从哪里来？ (20 分钟)
4. 制定目标的SMART 原则 (30 分钟)
5. 工作指南 (10 分钟)

**四、设定工作的优先级 (共 120 分钟)**

1. 龟兔赛跑给我们的启示 (20 分钟)
2. 艾森豪威尔矩阵 (40 分钟)
3. ABC 法则 (20 分钟)
4. 练习：检视我们的时间分配 (30 分钟)
5. 工作指南 (10 分钟)

---

第二天上午 (09:00-12:00 , 共 180 分钟)

---

**伍、制定计划 (共 170 分钟)**

1. 项目任务分解法 WBS (30 分钟)
2. 项目时间计划工具-甘特图 (30 分钟)
3. 项目关键路径法 CPM (30 分钟)
4. 如何制订日常工作计划表 (30 分钟)
5. 案例与练习 (40 分钟)
6. 工作指南 (10 分钟)

---

第二天下午 (13:30-17:00 , 共 210 分钟)

---

**六、工作分配与授权 (共 150 分钟)**

1. 如何分配下属任务 (40 分钟)
2. 如何进行授权 (40 分钟)
3. 如何克服拖延和消除干扰 (30 分钟)
4. 其它时间管理方法与技巧 (30 分钟)
5. 工作指南 (10 分钟)

---

## 七、课程总结 (共 40 分钟)

1. 课程内容回顾与总结 (10 分钟)
2. 问题与解答 (10 分钟)
3. 收获分享 (10 分钟)
4. 培训师感谢和课程评估 (10 分钟)

-结束-