
《高效时间管理》课程大纲

课程背景

- 1、现在社会，所有人都在忙，忙什么呢
- 2、管理好自己的时间，可以让你的效率提升较大
- 3、每天时间管理好，每天的“结果”就出来了
- 4、懂得时间管理的人，才懂得生命的意识
- 5、做好自己的职业规划，管理好自己的时间，就可以更好的成就自己的人生

课程收益

- 1、了解时间管理的重要性
- 2、意识到时间管理对于每个人都是可以操作的
- 3、学习到几个实用的时间管理的工具
- 4、学会找寻自己的时间黑洞，高效时间段等
- 5、学会拟定自己的年规划，了解自己的工作饱和度

课程对象

- 1、老是在“忙”的人
- 2、工作没有效率的朋友
- 3、抱怨自己的努力没有得到认可的朋友
- 4、想提升自己能力的朋友企业中层管理者

课程时间

1-2天（每天6小时）

课程形式

讲授法，角色扮演法，头脑风暴法，游戏法

课程纲要

引言：

生命的纸条

第一单元 时间管理的价值

- 克服自己的心理暗示
- 所有事情都自由在不断实践过程中才能得到提升
- 管理时间就是管理自己
- 管理时间就是管理行为

第二单元“我”的时间价值是多少？

- 展示各位自己的时间价值
- 您是否有效的利用好了你的时间
 - 1、自己为何老是忙呢？
 - 2、自我时间统计
 - 3、寻找自己有价值的时间段
 - 4、为自己找一个很有价值的事情
- 你的时间价值是否和薪资匹配
- 你的日工资是怎么来的
 - 1、日结果才是你的日工资
 - 2、不懂的做结果的人，是没有办法提升自己的
 - 3、如何让老板给你加薪

第三单元 时间是什么

- 什么是时间
 - 1、时间管理概论
 - 2、时间的四大特征
 - 3、时间的基本特性
- 什么是时间管理
- 时间管理的误区
 - 1、误区一：缺少工作计划
 - 2、误区二：组织工作不当
 - 3、误区三：时间控制不够
 - 4、误区四、整理整顿不足
 - 5、误区五、进取意识不强
- 时间黑洞
 - 1、何为时间黑洞
 - 2、时间黑洞寻找的方法
 - 3、时间黑洞的危害性
 - 4、时间黑洞的特性
- 规避你的时间黑洞
 - 1、利用工具找自己的时间黑洞

2、规避自己的时间黑洞的有效方式

3、使自己从忙中解脱出来

第四单元 做自己时间管理的主人

□ 时间管理系统

1、明确你的价值观

2、确定你的目标

3、对你的目标按优先级排序

4、明确你的结果

5、对任务按优先级排序

□ 四象限坐标图

□ 投资你的第二象限

1、积极主动

2、通盘考虑

3、按照顺序做事

4、提前做好准备工作

□ 突发事件处理

□ 猴子的管理

□ 缩短计划外时间

□ 培养说“不”的能力

□ 绝不拖延

□ 做好个人 5S 管理

1、办公室 5S 基础

2、如何做好自我 5S 管理

3、5S 推动自我习惯改变

第五单元 时间管理的技巧和工具

□ 改变你的想法

□ 寻找时间管理的黑洞，规避

□ 遵循 20 比 80 定律

□ 寻找高效时间段

1、高效时间段的概论

2、高效时间段的寻找

3、充分利用自己的高效时间段

4、现场进行模拟

- 撰写工作日志
- “甘特图”在工作中的运用
- 周，月，季，年度计划的书写
- 一些建议

第六单元 做好自己的整体规划

- 一年之计在于春，做好自己的全年规划
- 年度规划的书写
- 做好自己职业规划
- 职业生涯规划步骤与方法
- 实践自己职业生涯规划