

课程背景：

时间是最为平等，最为珍惜的资源。当代社会工作生活压力越来越大，很多的公司员工都不得不靠加班来完成组织的工作任务，恨不能生出三头六臂来平衡工作和生活。而企业也希望员工能不再拖延，很好的处理好多线程复杂任务，提高效率，进而快速提升公司业绩，在残酷的市场竞争中脱颖而出。

课程课长：

6-7 小时

对象学员：

骨干员工，基层管理者

人数建议：

24-30 人，鱼骨排列分组

讲授形式：

引导式互动、游戏、案例讨论，角色扮演

课程目标：

帮助学员理解时间管理的重要性，掌握实用的时间管理方法和工具，提高工作效率，改善生活品质。

课程大纲

引入

- 什么是时间管理
- 为什么要进行时间管理？

- 时间管理到底在管理什么？
- 你的一分钟值多少钱？

第一章：把时间用在最有价值的事情上

- 案例分析：小张繁忙的一天
- 时间都去哪里了？
 - ✓ 时间的黑洞
- 如何改变拖延症？
- 不同行为风格对时间管理的误区
 - ✓ 老虎型直指目标
 - ✓ 猫头鹰型谋定后动
 - ✓ 孔雀型快速灵活
 - ✓ 考拉型循序渐进
- 目标的重要性

第二章：如何提高第二象限

- 四象限理论
 - ✓ 8020 原则
- 分析你的第一象限
 - ✓ 为什么你这么忙？
 - ✓ 是否需要授权？
 - ✓ 能否改善技术或优化流程？
- 拒绝你的第三象限
 - ✓ 有些事情需要说不

- 转变你的第四象限
 - ✓ 做那些有意义的快乐放松之事
- 找出第二象限中的大石头
 - ✓ 什么是你工作和生活中的大石头？
 - ✓ 生命轮练习
- 规划一周的计划

练习：繁忙的一周

第三章：学会授权与委派

- 什么事可以授权？
- 什么人可以授权？
 - ✓ 判断授权人的三要素
 - ✓ 判断授权方式的四个阶段
- 如何让授权更有效？
 - ✓ 授权委派技巧
 - ✓ 授权跟进技巧
 - ✓ 猴子理论
- 授权案例讨论

第四章：如何改变拖延症

- 拖延症的表现
- 拖延症潜在的心理因素
- 如何改变拖延症
 - ✓ 番茄工作法

- ✓ GTD—放手去做
- ✓ 看板管理与甘特图

第五章：让生活更加精彩

- 高效工作的 6 大原则
- 找出自己最适合的时间管理方法
- 断舍离
- 消除行动的阻碍

练习：现有工作分析与规划

总结反馈

