

高效时间管理课程提纲

课程背景：

比尔盖茨说：人的才能取决于两点，一是思维方式、一是时间管理，时间是最重要也是最容易被忽视的资源，因为这个资源没有任何弹性、不可被取代、不能被储存，所以作为一个管理者，你的绩效主要取决于你对自己的时间的配置效率，因此时间管理成为管理者自我管理的最核心的管理技能

课程内容：

国内少有的时间管理实战课程，学以致用，时间管理效率倍增；

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间；

工作的成功=价值 X 速度；

因此，管理时间的水平高低，会决定你事业和生活的成败。

学习收益

通过学习本课程，您将能够

- 1.掌握正确且实用的时间管理技巧；
- 2.学会利用先进的有关时间管理的工具解决实际问题；
- 3.配合时间管理工具的运用，达到自我发展、提升与进步；

国内少有的时间管理实战课程，学以致用，时间管理效率倍增

适用对象：工作负担过重，希望创造高绩效的高级经理、经理、主管、工程师以及希望妥善安排事业与个人生活的其他人士。

培训方式：主题讲座、案例分析、小组讨论、游戏体验、现身说法及经验分享

课程提纲

第一讲 时间管理概述

- 1、讨论：财富、健康、时间取舍选择，引入时间管理；
- 2、时间管理定义及必要性；
- 3、时间管理及利用现状；

- 4、时间管理能力测试与讨论；
- 5、时间管理内涵；
- 6、时间管理三大观念；
- 7、时间管理发展与演变
- 8、讨论：时间不够用的原因及耗时因素分析总结；

第二讲 时间管理工具与技巧

学员互动导入：时间管理工具技巧？

一、办公室 5S 与工作系统化；

- 1、办公室 5S；
- 2、工作系统化；

二、时间管理矩阵 ABC 法则分析及工具应用；

- 1、时间管理矩阵法；
- 2、时间管理矩阵分析
- 3、时间管理矩阵应用工具
- 4、时间管理矩阵精力曲线

三、80:20 定律（帕累托原理）分析及工具应用；

四、时间管理“高效丹”；

1. 立即行动；
- 2、双管齐下法及分析应用；
- 3、“关键路径 CPM”法及分析应用；
- 4、“WBS 工作分解”法分析、案例及应用；
- 5、“双代号网络计划”法分析、案例及应用；
- 6、“时间坐标网络图”法分析、案例及应用；

第三讲 工作计划管理方法及工具

一、工作目标管理

- 1、目标管理简介
- 2、决策树型图分析、案例及应用
- 3、锁定工作目标分析、案例及应用；
- 4、目标体系图的建立

二、制定行动计划；

- 1、滚动计划法分析、案例及应用；
- 2、备用计划法分析、案例及应用；
- 3、PDPC过程决策程序图法分析、案例及应用；
- 4、PDCA法分析、案例及应用

第四讲 时间利用法则与技巧

一、时间管理法则

- 1、每一分每一秒做最有生产率的事；
- 2、有效授权，换来轻松；
- 3、用金钱换取时间；
- 4、把重要的事情变成紧急的事情；
- 5、遇事马上做，现在就做；
- 6、第一次做好，次次做好；
- 7、明确目标，制定计划，写成清单；
- 8、设定完成期限；
- 9、分秒不浪费，工作日志法；
- 10、业余时间管理，睡眠、学习、娱乐；

- 11、专心致志，不虎头蛇尾；
- 12、采用节省时间的工具、通讯和交通方式等；
- 13、不听、接电话；
- 14、不见客访客；
- 15、不闲扯聊天；
- 16、让同事知道自己的封闭时间和地点；
- 17、不离开现场；
- 18、挂免打扰牌。

二、时间管理技巧

1. 利用时间的巅峰期；
2. 每天 15 分钟独立思考时间；
3. 4D 原则；
4. 提高效率三问法
- 5、善用每一段空闲时间
- 6、快速的节奏感
- 7、日本人中之杰的六快

三、第四代时间管理赢得时间的锦囊妙计

- 1、为重要任务或同类任务设立工作时间；
- 2、有针对性地回避，设立安静时间，随后进行回话；
- 3、在会议和个人约会中设立时间限制；
- 4、把优先权作为所有工作的基本原则；
- 5、尽可能久地做那些确实关键重要的工作；
- 6、充分利用委托授权完成服务性工作；

- 7、将较大任务拆分成子部分进行（蚕食战术）；
- 8、与自己商定完成A类任务的期限（数量、日期、事件）；
- 9、尽量完成重点任务（成熟感）；
- 10、按效率、有针对性地规划。

第五讲、快速解决问题方法讲解

一、再发生防止作业流程

二、纵深技术

三、5W1H工具

四、8D工具

第六讲、答疑解惑，教学相长