
《有效时间管理》

【课程简介】

人生中最宝贵的资源是时间。能否管理好时间，直接决定了人生的价值。本课程结合讲师多年的时间管理经验，重点剖析自我时间管理和部属时间管理的方法和技巧。通过案例分析、启智故事和实操方法相结合的授课形式，娓娓道来，让学员掌握时间管理的有效方法，发人深省，催人奋进。

【课程对象】：企业各级管理人员、企业员工等。

【标准课时】：1天

【课程大纲】

第一部分 时间管理概述

- 1.讨论：生命中最可怕的事情是什么？
- 2.人为什么总会后悔?(启智故事分享)
- 3.什么是时间？
- 4.时间的五个特殊属性
- 5.请就以下十个问题回答“YES”或“NO”
- 6.浪费时间的常见原因分析
- 7.时间的价值
- 8.小结：管理好时间等于成功

第二部分 个人时间管理

- 1.引子：高效能人士应该具备的七个习惯
- 2.浪费时间的十大主因
- 3.个人工作时间的管理技巧
 - 3.1.规划优先(启智故事分享)

3.2.目标导向

3.3.计划先行

3.3.要事第一(时间管理象限法)

3.3.1.时间管理象限法

3.3.2.思维激荡(请找出工作或生活中属于四个象限的事情，各 6 件以上)

3.3.3.案例演练(请按时间管理象限法将王经理的工作分类并给出执行建议)

3.3.4.怎样培养要事第一的行为习惯?

3.4.给每项工作设定完成时限

3.5.立即行动，不拖延(启智故事分享)

3.6.日清日结：海尔的管理哲学

3.7.第一次做好，追求零缺陷

3.8.不要事事求完美

3.9.学会说“NO”

3.10.集中精力办“大”事

3.11.养成整洁和条理的习惯

3.12.记录自己每一天做的每一件事的时间并分析和改进

3.13.启智游戏

4.个人业余时间的管理技巧

4.1.善用零碎的时间

4.2.如何高效学习

4.3.娱乐与身体锻炼

4.4.家庭生活与事业成功

5.小结：用心更用脑

第三部分 部属时间管理

- 1.为部属的工作建立规则
- 2.事先问清楚，事后负责人(下属只做你要检查的事)
- 3.如何进行有效授权
 - 3.1.有效授权的九大障碍
 - 3.2.有效授权的七大要点
- 4.培养下属好习惯：培养下属习惯的六大要点
- 5.提高会议效率的十二条措施
- 6.案例分析：王经理在时间管理上出现了哪些问题?
- 7.小结：发挥管理者的最大效能

第四部分 管理者的自我反思

- 1.团队执行力为什么低下?(沟通漏斗的分析与启示)
- 2.“我”做得怎样?
- 3.课程总结