

# 做时间的主人——高效能时间管理与工作效率提升

主讲：王一恒

## 课程前提

“我真的忙不过来了！”，忙结果到头来却是“忙”→“茫”→“盲”？太多的工作该如何安排？工作忙、执行力低、领导不满意；工作都往自身推、没时间辅导下属、下属没信心；上下不理解、忙的无头绪、自己没心情？面对各种打扰，为什么工作很累，效率很低，效果很差呢？问题在哪里，我该如何应对呀？

“时间分配”管理专家，职业经理人导师王一恒先生集多年职业生涯经验，倾情奉献“高效时间管理”经典课程，奉献给渴望成功的企业家、白领、各类管理者，通过本课程的学习、思考，促使大家提升时间管理的能力，养成良好的个人习惯，从而提升工作效能，做一名高效的成功职场人士。

## 课程目的

- 理解“感觉忙碌是一种心理想法”，树立正确的时间观念
- 掌握管理时间效率常用的方法和策略
- 通过学些时间管理与工作效率，发觉工作中诸多工作、生活原来不良的现象，剖析自身在时间管理和工作效率方面存在的问题，加以改进。
- 加强时间管理和提高工作效率的方法与技巧，提高对工作安排和结果的控制能力。
- 通过培训促使您养成良好的工作、生活习惯，让您具备纵横职场的基本能力。

## 课程风格

管理游戏、分组讨论、案例分析、视屏播放、作业布置

## 课程时间

12H（根据客户需要调整）

## 课程纲要

前言：时间管理高效工作的首则：高效能意愿

- 1、除了老婆和儿子，什么都可以改变的启示
- 2、不变的定律：先者生存
- 3、成功者的特质：效能

第一讲 优质的工作效能来自正确的时间管理

全体参与讨论：张经理的一天

---

你的时间都流失在那里 (小组讨论)

## 一、认识时间

- 1、时间的特性
- 2、时间可否管理
- 3、以人为本的第四代时间管理和工作规划学

## 二、为什么要进行时间管理

- 1、了解时间管理的现状
- 2、时间的价值，自己算 (配合经典时间游戏图学员参与)
- 3、时间浪费的症状、原因

## 第二讲 如何进行有效的时间管理

- 1、明确目标任务
- 2、制定优先原则
- 3、写下来
- 4、坐标法和图表法
- 5、你会授权吗 (故事与案例：王经理一天的工作)

## 第三讲 时间管理的常规 5 大问题与突围措施

### 问题一、没有目标，人生行若游魂

耶鲁大学做的一个调研：长远目标、短期目标、无目标人的三结局

- 1、猎狗与土拨鼠的启示
- 2、聚焦效应与手表定律

措施：以终为始，管道人生

- 1、生命清单(设定明确目标并分解到每周每天)
- 2、目标与目的论

岗位示范：某软件公司大客户经理 年龄：32岁 下属员工：5个

练习：给自己设定一个 28 天的目标

视频：张骞出西域 (阐述目标在于坚持)

4 条目标落实的重要建议，承诺书落实

### 问题二、缺乏条理与计划，寻找占用了你所有时间

- 1、条理与计划的效果
- 2、办公室的 6S 运动

措施：时间矩阵，实施计划

---

1、要事第一 (A---自己做 B---压缩做 C---延期或不做)

2、时间矩阵图

3、80/20 原则

4、科学制定计划

1) 制定计划的思考工具

2) 制订计划的步骤流程

3) 制定团队计划

4) 沟通团队计划

问题三、消极，迷茫中流失了机会

案例：孪生兄弟的不同人生

心态——思维——行为——结局

措施:立即行动，不进则退

1、成功人士的心态管理八个关键因素

2、提升学习力

3、掌握循环学习法

问题四、只追求完美，缺乏迅速行动

1、正确认识执行力

2、结果第一，完美第二

3、认真第一，聪明第二

4、歪歪斜斜的到达终点与整整齐齐的站在原地

措施:职业素养，全力以赴

问题五、自我设限，杀死了你的潜能力

措施 1:寻找捷径，脑力激荡

1、一道有趣的算术题

2、看图你想到什么

3、懒人秘籍

4、化繁为简与寻求合作

(学会简化管理：接待简化、交际简化、沟通简化、文案简化)

措施 2:会议管理，讲究策略

1、高效会议的特征

2、成功会议的策略和方法

---

## 第四讲 良好的个人习惯与学会与人共事

- 1、成功人士的心态
- 2、随时检讨自己
- 3、有效整治时间浪费
- 4、分工与授权

有效授权 7 步法

(选对人、明确结果、责权利一致、检查评估、解决困难、不重复与倒授权、承担责任)

- 5、团队合作
- 6、有效沟通
- 7、高质高效的睡眠
- 8、终生学习

总结：

备注：本课程有实用的表格和工具赠送学员课后运用