
时间管理的四个关键点

● 课程目标：

- 1、坚定团队的信念并积极行动
- 2、增强时间管理力和沟通能力
- 3、明确事业目标并懂得时时激励
- 4、全力冲刺，面对挑战,永不放弃

● 课程设计：

- 1、本课需用时一至两天。
- 2、本课集主讲人 20 年实战之功力，充分与学员分享典型案例，强调简单实用。
- 3、本课运用理论讲授、角色扮演、小组讨论、场景模拟、游戏体验等培训形式。
- 4、本课采用《团队品牌积分榜》这一先进的教学模式，让学员创意队名、设计队训、集体 PK。对获胜的团队实行即时奖励，创造良好的学习氛围。快乐中学习，精通时应用。

● 课程对象：企业中高管、业务骨干

序言：你是时间主人还是时间囚徒？（小测试）

关键点一 80/20 策略：把时间留给少数但最重要的事

一、给重要的事一点时间

- 80%的效率来自 20%的任务
- 给 20%重要事留足时间

二、专注一件重要事

- 丢掉琐事的枷锁
- 集中精神专注一件事

三、没时间也要创造时间

- 压缩一般工作的处理时间

-
- 适当投资创造最佳时间

四、减少时间损耗：多余责任

- 不是所有工作都要你出马
- 学会对不重要说“不”

五、找到“黄金时间点”

- 每个人都有自己的“黄金时间”
- 灵活分解，合理重组

关键点二 方圆策略：时间规则不可违背

一、无时间规则结果不成方圆

- 做就做到完
- 让工作充满节奏感

二、按时完成的秘密：时间纪律

- 赶走懈怠之心
- 主动惩罚自己

三、习惯控制时间

- 好习惯是控制时间最好的医生
- 明天不是借口

四、挖掘隐藏的时间

- 创造空挡时间分区
- 逆向思维利用隐性时间

关键点三 律动策略：让每一分钟都充满节奏感和价值

一、工作是有节奏感的

- 找到工作律动
- 保证工作节奏四法则

二、不让莫名电话干扰节奏

- 快速接听工作电话
- 巧妙拒绝闲聊和推销电话

三、分解任务，学会给自己排档期

- “三关键”助力任务分配
- 分解、委派、跟进

四、沟通时间中的防干扰 VS 抗干扰

- 掌握对方韵律，提升沟通效率
- 找准时机不做无谓沟通

关键点四 四象限策略：在正确时间分区做正确事

一、分清工作的轻重缓急

- 为工作划分“三六九等”
- 给未完成的工作贴标签

二、不可忽视的时间“优先权”

- 给特殊工作建立优先权
- 设定优先权的五个关键问题

三、“正确做事”和“做正确事”

- 做正确事，时间收益最大化
- 正确做事：找对方法再行动

四、以结果为导向做时间主人

- 执行前分析自己的能力
- 以结果为导向，一次做到位