
高效能时间管理

课程背景：

“你能想象种田靠临时抱佛脚吗？你能想象春天忘了播种，整个夏天又混过去，然后到了秋天大干一场——翻土、撒种、浇水、养护——接着就期待着一夜之间获得大丰收吗？...”史蒂芬·柯维的描述非常形象地说明了培养高效能的时间管理习惯，对于工作和人生的重要意义。掌握时间管理的原则和技巧，无论对于提高工作效率还是个性塑造、婚姻家庭、教育子女等，都具有至关重要的作用！时间管理不仅仅是一门重要的管理技能，更是一种生活的心态，是一门生活和人生的艺术。

德鲁克指出：“有效的管理者并不是一开始就着手工作，他们往往会从时间安排上着手。他们并不以计划为起点，认识清楚自己的时间用在什么地方才是起点。”通过本课程的学习，使管理者深刻理解有效时间管理的重大作用和意义，获得管理和控制时间的方法、技巧、工具和信息，掌握时间管理的艺术和工作技巧，从而帮助管理者提高工作绩效和个人事业成就。

本课程特点：一是吸收了《卓有成效的管理者》的精髓和理念，将时间管理的最新理念与工作有效性相结合；二是吸收目标管理中时间效率的重要因素和理念，将时间管理与个人职业发展与工作目标相结合，从而实现真正的时间管理。

课时：1天（6课时）

授课对象：中层主管及员工

授课形式：以讲授和课堂互动交流形式为主，配合视频案例分析、小组讨论、互动游戏、角色扮演四个辅助手段。

课程目标：获得管理和控制时间的方法、技巧、工具和信息，掌握时间管理的艺术和工作技巧，提高工作绩效和个人事业成就。课程解决四个问题：一、时间管理的必要；二、如何进行个人时间管理；三、如何进行工作时间管理；三、时间管理的操作技巧。

课程大纲：

导论：

在感情上您是否愿意进行一些触及内心的思考？

既然管理者的时间往往属于别人，我们又如何进行时间管理？

问题背后的“时间”问题

按紧迫性思维模式行动的危害

主题一、时间有效性是成功与失败的分水岭

1.时间有效性是有效工作的基础

2.时间有效性是执行的保证

3.时间有效性决定了人生命运的差异

4.企业之间的竞争归根结底是时间的竞争

时间有效性决定企业的绩效和成败

综合案例分析：企业命运转折点背后都有时间竞争的因素

主题二、时间盘点及影响时间效率的因素

1、时间盘点

2、时间的特性

时间是一种载体

时间是一种工具

3、时间的价值

4、影响时间效率的因素：“盲”、“茫”、“莽”、“氓”

主题三、个人时间管理的原则和步骤

沉思题：有哪件事，你经常做的话会对你的生活产生重大的积极影响，可是你迟迟却没有去做？

1.个人有效管理的方法

一致性：

平衡性：

有重心

重人性，能变通

2.个人时间管理的步骤

确定角色

选择目标

安排进度

逐日调整

3.执行

授权

信任

立即行动

主题四、个人时间管理的技巧

1.找到你的黄金时间

2.善用零碎时间

3.填补等待的时间

4.整理你的办公区

5.克服拖延

6.学会休息

7.运用电话

8.养成好习惯

主题五、工作时间管理的原则和步骤

沉思题：在事业上有哪件事，你经常做的话会对你的工作产生重大的积极影响，可是你迟迟却没有去做？

1.工作有效性与时间管理

有效管理者的时间管理

目标与时间有效性的关系

影响时间效率的因素

实务案例分析

原则

价值 80 % 的工作

价值 20 % 的工作

对时间和精力分配

工作价值分类

80/20 原则的实际运用

3.目标 ABC 管理法则

按工作的紧急程度划分

按照重要程度来划分

实务案例分析

4.工作的基本原则和步骤

主题六、工作时间管理的技巧

1.审视清晰和可执行的目标

2.制定有效计划

年度和月度计划是前提

周计划是关键

日计划是保障

3.决策与工作过程的有效性管理

时间决策：做正确的事

时间控制：工作过程有效性

4.管理他人的工作时间

管理老板的时间

管理下属的时间

管理同事时间

管理不速之客时间

案例分析

主题七、提升时间效能的工具及应用

1.提升个人效能的工具

2.提升组织效能的工具

3.实务：四变模型、思维导图、六顶思考帽、SWOT 分析等效率工具在时间管理中的扩展应用