
《高效时间管理》

主讲：陆华龙

课程背景：

当一个人集中了全部体力与智力资源时，他解决问题的能力将显著提高几倍。

——诺曼·文森特·皮尔

每个人都渴望成功，渴望快乐，现代社会的商业人士却总是陷入时间牢笼，总是感觉到忙，乃至忙、茫、盲，渐渐失去目标和方向。时间管理是一个工具，你可以凭借这个工具构建伟大的人生，获得巨大的成就，拥有极大的满足感和成就感。如果你将时间管理视为一辆车，它可以带你前往你想去得任何地方；一旦你精通时间管理，你就能拥有一切，做任何你想做或需要做的事情，获得成功并收获最大的快乐。本课程旨在通过简单有效的方法，培养管理者良好的时间管理技能，从而实现富裕、和谐的人生。

我们的时间都浪费在哪儿了？

- 无休止和冗长的会议
- 不断的应酬
- 满桌的文件
- 不会或不想授权
- 上级与下级的干扰
- 缺乏节约时间的技巧

如何解决这些问题呢？您将从本课程中找到答案！

课程目标：

- 透过培训，了解时间管理的意义；
- 透过培训，了解常见的时间管理问题；
- 透过培训，了解时间管理的基本原理与方法；
- 透过培训，了解如何通过时间管理提升团队的工作效率。

课程大纲：

一、认识时间

1、时间是什么

2、时间的特征

- 供给毫无弹性
- 无法积蓄
- 无法取代
- 无法失而复得

3、时间管理的重要性

二、浪费时间的原因

1、死亡的账单

2、主观方面

- 缺乏明确的目标；
- 拖延；
- 缺乏优先顺序，抓不到重点；
- 重过程，不重结果；或重结果，不重过程；
- 缺乏条理与整洁；
- 不懂授权；
- 不会拒绝别人的请求；
- 盲目行动；
- 简单的事情复杂化。
- 没有设定回馈时限的习惯

3、客观方面

- 上级领导浪费时间
- 工作系统浪费时间
- 生活条件浪费时间

4、常见的浪费时间的行为示例

三、时间管理的五大准则

1、目标原则

2、20/80 原则

3、四象限原则

4、有序原则

5、对象原则

四、时间管理的十大方法和技巧

- 1、设立明确目标
- 2、安排事务优先顺序
- 3、黄金时段的运用
- 4、制定每日工作清单：看板管理
- 5、第一次把事情做对
- 6、制订计划：计划的制定与执行追踪
- 7、工作中的有效授权
- 8、整洁与条理
- 9、平衡原则
- 10、反馈时限设计技巧