
时间管理

【授课时长】

12 学时 (2 天)

【课程收益】

你或许会觉得奇怪，时间还需要管理吗？是的，时间是企业最稀缺的资源之一，时间是我们的资源，所以要珍惜和爱护你的时间；时间对我们来说毕竟是有限的，有限的时间内能否创造出较大的价值，取决于我们利用和管理时间的方式，有效的时间管理能够以最高的效率完成重要的事情。

本课程使学员对时间管理有一个全新的认识 and 了解，树立正确的时间观念，掌握时间管理的工具，合理的利用时间，并帮助学员总结出自己的时间管理方法和管理理念。

【授课对象】

希望能通过时间管理来提高业绩的中基层管理者。

【课程方式】

讲授，游戏，联系，小组讨论，角色扮演，案例分析，启发式、互动式教学

【课程特色】

- 1 该课程结构严谨，符合成人学习的思维和习惯，时间管理的认识到掌握时间管理的方法。
- 2 课程内容全面，实例丰富，演绎方式多样，对企业的管理者是一门必备的管理工具课程。
- 3 培训讲师具有丰富的培训经验，个人亲和力强，授课风格轻松，使学员在轻松的氛围下充分掌握课程内容，必将为推动企业的管理者能力与效率提升发挥重要的作用。

【课程大纲】

① 认识时间管理

时间管理诊断表

我们需要多少时间做准备？

时间管理学的发展简史

一代时间管理

二代时间管理

三代时间管理

四代时间管理

时间的划分

德鲁克时间规划法

-
- 记录时间
 - 分析时间
 - 分析四个原则
 - 分析内外部因素
 - 练习：拖延商数测试
 - 整合时间
 - 时间管理的要素

② 时间管理阶梯法

- 明确使命与目标
- 想象你决心实现的结果
- 明确你的使命
- 练习：你的承诺？
- 什么是价值观
- 世界价值观文化的发展
- 审视你的角色
- 确定阶段目标
- 练习：动机水平测试
- 个人目标管理的四个问题
- 制定目标的 SMART
- 设定目标的步骤
- 练习：从当下目标开始做起
- 分清轻重缓急
- 时间管理法 1：大石头理论的另类理解
- 时间管理法 2：二八定律：注重西瓜
- 时间管理的四小定律
- 如何理解重要、紧急？
- 时间管理法 3：四象限
- 练习：急迫性指数测试
- 解决急迫放松法
- 四象限的运用方法
- 内外部浪费时间因素的解决之道
- 案例：为什么有些事总是萦绕心头？
- 时间管理法 4：戴维艾伦的 GTD 法
- 利用你的黄金时间
- 时间管理法 5：利用碎片化时间
- 时间管理法 6：阿兰拉金 ABC 法
- 时间管理法 7：番茄工作法
- 工作缺乏计划
- 缺乏计划的表现
- 计划的重要性
- 如何做计划
- 思维导图法
- 练习：用思维导图做计划
- 计划工作表

-
- 立即行动
 - 练习：职责权明确表
 - 知行合一
 - 避免混乱
 - 告别完美
 - 及时行动