

《时间管理艺术》

(1天)

课程对象：

希望通过更有效的时间管理来提高工作绩效的员工、经理及主管。

课程目标：

- ◇ 明确工作目标，合理规划，提高个人工作效率；
- ◇ 有效授权，以从事更重要的工作；
- ◇ 采用系统的时间控制方法来控制自己的时间；
- ◇ 改变拖延习惯，排除干扰因素，减少延误工作的各种借口；
- ◇ 学会对不合理的要求说 NO；
- ◇ 建立对事情重要性与紧急性的正确认知，学习妥善安排工作优先顺序，让你的管理工作更有节奏感；
- ◇ 养成有效的处理日常事物的习惯，最有效的利用时间；

课程背景：

- ✦ 你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到夜深，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡。但是，第二天又重复着同样的事情……这到底是怎么回事呢？重复做这样的事，或是几个小时，或是瞬间，但其后回想起来，感觉非常空虚？
- ✦ 有的经理人一天到晚看上去非常繁忙，似乎有许多事情等着他去做；而有的人却悠然自在，完全看不出他是一个管理着上亿资产的大老板？
- ✦ 人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸？
- ✦ 时间管理其实就是自我管理？

第一部分 心力

- ◇ 职业生涯发展
- ◇ 戒定慧
- ◇ 四个重要的问题
- ◇ 人生职场的三个圆圈
- ◇ 烦恼之毒
- ◇ 正确的观念与正果
- ◇ 人缘
- ◇ 人际关系助你节约时间

第二部分 认知

- ◇ 旧约圣经论时间
- ◇ 保持生命的弹性
- ◇ 扩展视角
- ◇ 自检：有没有开始出现如下问题
- ◇ 改善事物的基本法则
- ◇ 时效与资讯

第三部分 方法

- ◇ 时间的六个刽子手
- ◇ 管好时间的法则
- ◇ 时间管理原则
- ◇ 每天三个 10 分钟
- ◇ 主管的时间划分
- ◇ 优先矩阵
- ◇ 会议管理与执行原则
- ◇ 日本人开会的规则学习