
时间管理技能训练

学习收益：通过学习本课程，您将能够：

1. 掌握正确且实用的时间管理技巧；
2. 根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
3. 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升；
4. 运用科学的管理方法进行计划、授权、执行和监督，提高管理工作效率。

课程时间：2天

引子案例：国内某企业总经理的一天

小组讨论：此案例反映的问题很多，请您们仅从时间管理的角度谈一谈感想

第一篇：时间管理的理论与认识

第一章 时间管理的概念

1. 掌握时间管理是迈向成功的第一步
2. 给时间管理赋予定义
3. 何谓时间管理
4. 时间管理的元素
5. 时间管理的关键

第二章 对学习时间管理三个认识

1. 学习时间管理的理由
2. 时间管理的三种职能
3. 时间管理的重要性
4. 走出时间管理的误区

第三章 重新检视时间资产

1. 检视时间资产
2. 检视时间价值
3. 你的时间价值

第四章 时间管理对企业领导者的价值

1. 现代职业经理人的沉重压力
2. 企业高度业绩模型公式
3. 管理者成功的模型公式

现场测试：您管理时间的能力如何？

第五章 时间管理的核心

1. 习惯管理：时间哪里去了？
2. 价值管理：时间大盗
3. 团队与个人并重的时间管理

第二篇：时间管理的技能和方法

第一章 时间管理的优先矩阵

-
- 1.紧迫性是指必须立即处理的事情
 - 2.如何处理 ABCD 四类事务
 - 3.个人管理四步骤

第二章 个人管理要点

- 1.目标明确
- 2.定期回顾人生目标
- 3.重人性，能变通
- 4.制定时间管理计划

第三章 警惕时间窃贼

- 1.有形的"时间窃贼"
- 2.无形的"时间窃贼"
- 3.保持热情状态的秘诀
- 4.积极的自我对话

第四章 节省时间，提高效率十五法则

- 法则一：制定时间管理计划
- 法则二：养成快速的节奏感
- 法则三：学会授权
- 法则四：高效的会议技巧
- 法则五：养成整洁的条理的习惯
- 法则六：专心致志，有始有终
- 法则七：简化工作流程
- 法则八：一次做好，次次做好
- 法则九：克服拖延、现在就做
- 法则十：当日事当日毕
- 法则十一：善用零散的时间
- 法则十二：用节省时间的工具
- 法则十三：高效的阅读法
- 法则十四：高质高效的睡眠
- 法则十五：终生学习

第三篇：企业领导者时间管理技能提升

第一章：做出决定——开发您的工作潜力和自我减负的能力

- 1、帕雷托时间管理原则
- 2、ABC分析法
- 3、按照艾森豪威尔原理进行快速分析
- 4、生理节奏管理
- 5、个性化的工作作风——自我减负5法

第二章：设定目标——规划好您的人生和事业

- 1、设定目标的伟大意义
- 2、找到您的目标
- 3、时间规划的规则和体系
- 4、阿尔卑斯山时间规划法
- 5、按时间表来管理时间

第三章：提高管理团队的执行力



壹、 执行的三个核心流程

- 1、 人员流程：在战略和运营之间建立联系
- 2、 战略流程：将人员与运营结合起来
- 3、 运营流程：在战略和人员之间实现联系

贰、 带动您部门的行动力

- 1、 让您的部下知道他扮演的角色的重要性
- 2、 让部下尝试成功的经验
- 3、 给部下清晰的工作目标及标准
- 4、 让部下参与工作并告诉他为什么
- 5、 告诉部下他做得如何
- 6、 激励

参、 组织原则与职务分配原则

- 1、 规划您的部门组织
- 2、 管理幅度适中原则
- 3、 组织协调原则
- 4、 授权原则
- 5、 分配原则

第四章：有效授权

- 1、 职务分析的内容
- 2、 授权的意义
- 3、 授权中存在的问题
- 4、 可以授权的工作和不可授权的工作
- 5、 授权的流程
- 6、 授权练习

第五章：控制

- 1、 企业的整体系统控制
- 2、 使用控制工具
- 3、 利用客户反馈信息控制
- 4、 通过有效沟通建立标准

时间管理案例

结尾案例：国外 A 企业高层管理者的一天-----王总经理的每日工作时间计划表

