

时间管理与科学工作方法

【课程背景】

一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”中国人是世界上最早认识时间管理的重要性的。“人生有涯”更是将时间管理与人的生命相提并论，即：管理时间就是管理生命。

- 1、现在社会，所有人都在忙！有的人井然有序，有的人杂乱无章
- 2、管理好自己的时间，可以让你的效能得到提升
- 3、每天时间管理好，每天的“结果”就出来了
- 4、懂得时间管理的人，才是懂得生命价值的人
- 5、做好自己的职业规划，管理好自己的时间，就可以更好的成就自己的人生

【课程特色】

本课程采用互动、体验和情境式的教学方法，使道理易懂易学易操作，从而帮助学员在时间管理中运用和掌握有效的工作方法，实现在思维和行动上的转变，提高工作绩效。

【授课方式】

体验式游戏、课堂讲授、案例分析、脑力激荡、情景演练、管理活动等

【课程收益】

1. 认识自己在时间管理上的误区
2. 了解和掌握时间管理的有效方法和工具，熟练运用于职场工作中
3. 学习如何把时间集中在提高效能的事情上
4. 掌握和运用提高时间效率的工具
5. 不仅是个人能够学习时间浪费的自我检查方式，也广泛应用于团队之中，从而提高团队的工作效率。

【课程纲要】

第一章 认识时间管理

- 1、树立正确的时间价值观
 - 2、计算你的时间资产
 - 3、时间管理的四个特性
 - 4、时间管理理论的四个发展阶段
- 讨论：四代时间管理理论的优缺点
计算：你一生中的价值时间？

第二章 时间管理与定律应用

- 1、帕金森定律
- 2、28定律
- 3、博恩·崔西定律
- 4、墨菲定律

工具与应用：

- ABC分类法
- 6点优先工作法

第三章 时间管理应用法则

- 1、目标导向
- 2、计划导航（用计划代替杂乱无章）
- 3、要事第一

- 4、正确地分派工作
- 5、在完成重要任务时排除一切干扰
- 6、学会说“不”
- 7、莫法特休息法

工具与应用：

- 时间管理 1×1 法
- 时间管理四象限

第四章 时间管理中最为重要的思维定式

- 1、以始为终
- 2、效能第一
- 3、要事优先
- 4、做正确的事

第五章 时间的自我诊断和管理策略

- 1、时间管理的误区
 - 误区一：缺少工作计划
 - 误区二：组织工作不当
 - 误区三：时间控制不够
 - 误区四、整理整顿不足
 - 误区五、进去意识不强

- 2、时间管理自我诊断
- 3、GTD 时间管理
 - 核心模块一：收集
 - 核心模块二：处理
 - 核心模块三：组织
 - 核心模块四、回顾
 - 核心模块五、执行

- 4、时间管理的改进
- 5、时间管理小锦囊

工具与应用：

- 行事历与记事本
- 碎片时间

第六章 工作效率提升技巧

- 1、提高沟通效率
- 2、提高执行效率
- 3、提高思考效率
- 4、提高决策效率
- 5、提高会议效率
- 6、良好的工作和时间管理习惯

工具与应用：

- 规避时间黑洞
- 利用效率时间段
- 5S 办公桌

备注：以上内容为讲师课纲设计，具体授课内容，可根据实际情况，进行灵活调整。