

时间管理(1天课程)

一、培训目的：

古人说“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，表现了惜时如金，现代人说“时间就是金钱，时间就是效率，时间就是生命”，表明了当今的生活和工作的态度。

开不完的会议，协调不完的项目，谈不完的话，导致管理者身心疲惫，这些都是需要积极面对的管理效率问题，时间管理为您提供了解决管理效率的平台，指导我们的管理人员有条理的、清晰的去处理工作中出现的问题，高效而轻松的度过每一个工作日。

完成本课程后，参加本课程的人员能够掌握时间管理，学会如何充分有效的利用时间。

二、对象：企业领导、经理人员、项目经理、业务主管等相关管理人员。

三、培训内容：见附件

四、培训形式：小组讨论、模拟演练、互动授课

五、时间安排

上午：9：00-12：00

午休：12：00-13：00

下午：13：00-17：00

间休：上午2次，下午2次；每次10分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在25人以内

七、讲师简介

马先生，曾长期任职于某著名合资企业精益生产推进项目负责人，从事过人力资源、生产管理、工业工程等多项管理的负责人，长期的企业实战经历使他对企业管理有深入了解，丰富的实际工作经验和培训经验，使得他在讲授课程方面倍具说服力。他思路清晰、逻辑严密、善于运用通俗易懂的语言对课程内容进行讲授，并且案例详实、融会贯通。其课程互动性强，课堂生动有趣。

时间	内容	方法	目的
----	----	----	----

<p>上午 9:00-12:00</p>	<p>1 时间管理的概念</p> <ul style="list-style-type: none"> - 时间的定义与特性 - 什么是时间管理 - 时间管理的误区 - 时间管理的要因分析 - 效率与效能的 PK <p>2 时间管理的基本准则</p> <ul style="list-style-type: none"> - 目标原则--管理好你的 KPI - 20/80 原则--抓大放小 - 四象限原则--优先考虑 - 有序原则--快而不乱 - 对象原则--明确任务 	<p>讲解, 讨论, 案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 模拟问题寻根演练 - 统计分析练习 - 互动交流 	<ul style="list-style-type: none"> ● 掌握减少浪费时间现象 学会正确的时间分配并充分地利用时间. ● 学会掌握时间管理的原则
<p>下午 13:00—17:00</p>	<p>3 时间管理的方法和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> - 了解自己使用时间和状况 - 做好工作计划 - 缩短别人干扰的时间 - 不要拖延 - 第一次就把事情做好 - 时间的判断应有弹性 <p>4 不能管理时间，便什么都不能管理</p> <ul style="list-style-type: none"> - 时间管理的十大关键 - 如何掌控会议时间 - 如何做好办公室 5S - 巧用目视管理 - 效率改善的五种原则 	<p>讲解, 讨论, 案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 模拟工作研讨会 - 会务准备讨论 - 模拟一个工作沟通会议，各小组汇报后进行点评 	<ul style="list-style-type: none"> - 掌握高效会议主持技巧 - 解决会议主持中常见问题 - 学会掌控时间的技巧 - 合理安排自己的工作时间