

《管理者的时间管理》

【课程背景介绍】

每天都有太多的事情要忙，从早忙到晚但老板仍不满意？终日忙于救火，但火情仍旧不断？没完没了的电话、应接不暇的会议、无穷无尽的邮件、还有太多的他人打扰…每一天都在辛苦地工作，但好像该做的事情总没有时间去做？为什么时间总是不够用？如何才能有效地安排时间和工作？

时间管理并不是要把所有事情做完，而是要在合适的时间做合适的事情，以期取得最佳的工作价值。时间管理的目的除了要决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的目的是决定什么事情不应该做。时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性，透过事先的规划，做到一种提醒与指引。

本课程没有按照一般时间管理课程从时间管理方法的角度来组织，而是从管理者如何取得工作的绩效入手，帮助管理者重新审视自己工作的效率与效果，帮助管理者体现自己时间的价值。课程通过管理理念和时间管理工具、方法的学习，帮助管理者从根本上树立管理时间的意识，引导学员从心态、原则、工具、技巧四个层面反思自己与时间的关系、以及运用时间的现状，并找到提升时间掌控力的具体方法，在工作中更好地达成组织绩效。

【培训目标】

- 帮助管理者明确：时间利用的质量重于完成工作的数量

- 学会厘清目标的方法，学习如何用计划安排日常工作
- 理解要事优先的原则，学会用“防火”代替“救火”
- 学会授权与委派的方法，用组织的力量高效完成工作
- 掌握高效会议管理的技巧和能力，提高会议的效率

【培训对象】

各部门主管/经理/总监

【培训天数/期】

1天

【培训方式】

影片教学、案例讨论、情境互动、讲授

【课程大纲】

单元一 认识时间管理

- 给自己的时间把个脉
- 什么是管理者的时间管理
- 成功取决于时间的利用效果
 - 情景游戏：先放什么？

- 案例教学：经理的时间划分

单元二 目标与计划

- 找到目标 and 需求
- 德鲁克论目标管理与自我控制
- 计划制定不周的结果和迹象
- 制定计划的 5 大益处
- 管理者不愿制定计划的原因
- 中长期计划、周计划和日计划

- 影片教学：忙乱的迈克

- 情景游戏：拼图游戏

单元三 要事优先

- 管理者要做正确的事
- 识别工作重点的有效方法
- 重要紧急矩阵的启示
- 如何避免频繁救火
- 管理者的关键工作分析
- 提升管理者自我价值的工作安排

- 情景游戏：沙漠求生

- 案例讨论：生产经理的下午安排

单元四 授权与委派

- 授权与委派的不同
- 管理者回避授权的原因
- 授权的真正意义
- 工作安排的流程步骤
- 了解自己的授权习惯
- 如何分析与了解下属现状
- 进行有效授权的 7 个原则
- 如何应对反授权

- 影片教学：理查德与伯纳德

- 案例教学：经理背上的猴子

单元五 会议管理

- 会议效率不高的原因及具体表现
- 会议的准备与组织
- 主持人的角色、责任和技巧

- 成功会议的 5 个“HOW”

- 有效的会议记录与会后跟进

- 影片教学：主持人面对的冲突