

《高效时间管理》课程大纲

1、课程缘起

时间是我们唯一对每个人都公平的资源；做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨；

做好时间管理，也是一个人能力的体现；做好时间管理，是实现人生规划的保证。每天

都有大量的工作要做，该怎样去面对？您是否有以下困惑：

- ▣ 不知如何安排每日的时间日程
- ▣ 不会对时间进行系统管理
- ▣ 不知如何制定时间管理的行动计划
- ▣ 想做到科学的时间但一直找不到合适自己的方法
- ▣ 如何充任利用琐碎时间/等待时间，充分利用（学习、沟通、思考、休息）
- ▣ 没有自己的时间规划，总是让别人牵着鼻子走。
- ▣ 试图掌握自己的时间，却不能持之以恒。
- ▣ 在整个时间管理安排上，总是感觉时间不够用，是事务多还是时间分配不合

理

2、课程说明

时间是最高贵而有限的资源，不能管理时间，便什么都不能管理。——德鲁克

一个人的时间管理，和他的自信、对生活的掌握和他的能力与理想，都有绝对的关系。如何在时间夹缝中寻找空间，你的生活是否存在着杀死时间的八个刽子手，管好自

己与时间的四个法则，值得效法的时间管理大师，打通时间关节的魔法。

企业管理专家陈宝光老师，与您分享《高效时间管理》的精彩课程，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，完成目标。

3、培训对象

企业领导（骨干员工、企业各级管理层、总经理）

4、培训目标

- ▣ 了解时间管理的重要性
- ▣ 明确时间管理的误区
- ▣ 学会运用时间管理工具
- ▣ 掌握正确且实用的时间管理技巧
- ▣ 意识到时间管理对于每个人都是可以操作的
- ▣ 学会找寻自己的时间黑洞，高效时间段等
- ▣ 有效利用时间，提高工作效率及效能
- ▣ 学会拟定自己的年规划，了解自己的工作饱和度
- ▣ 构建中高层经营与管理人员的知识与能力框架；

5、课程大纲

第一单元：时间的统计

- ▣ 人生的时间
 - 人生的意义
 - 案例：唐伯虎

▣ 员工的时间

- 企业员工时间效益
- 案例：蚂蚁现象的思考

第二单元：时间的阐述

▣ 什么是时间

- 时间的定义
- 时间的特征

▣ 时间与事件的关系

- 时间的意义
- 使时间具有意义的要素

▣ 时间的公平性

- 度过的速度
- 利用的方式
- 选择及控制事件

▣ 事件的控制

- 能控制的事件
- 不能控制的事件

▣ 时间管理的关键

- 分析计划
- 执行

▣ 学习时间管理的目的

- 判断最为重要事件
- 利用时间创造价值
- 创造个人社会效益

第三单元：管理八误区

1. 急于行动疏于计划
2. 目标模糊计划不详
3. 只愿做事不重绩效
4. 行为过程控制不力
5. 缺乏训练自然淘汰
6. 效能低下急事急办
7. 不善协作沟通障碍
8. 归罪于外推卸责任

思考：您对时间与管理的认识

第四单元：时间管理演变

▣ 五代时间管理

- 公鸡型
- 仓鼠型
- 北极熊型
- 群狼型
- 熊猫型

思考：您目前在使用第几代的时间管理

▣ 五代时间管理间的关系

思考：您工作中对时间管理最大的困惑是什么

第五单元：时间管理法

▣ 时间管理四象限

- 四象限定义
- 应用于工作分类

▣ 时间配置

- 大部人的时间配置
- 不合理的时间配置
- 成功人士时间配置

- 时间配置后的实施法则
- 练习：一起来区分孰急孰缓

□ 时间管理解析

- 自我管理
- 工作管理
- 团队管理
- 情感生活

□ 目标 **Smart** 原则

- 具体明确
- 能够衡量
- 可以实现
- 切实可行
- 设定期限

第六单元：企划&计划

□ 企划&计划的区别

□ 企划的功能

□ 工作计划最佳做法

- 有序原则
- 二八原则

思考：工作日志的反思

□ 法则运用技巧

- 将工作全部列出
- 依价值进行分类
- 时间和精力分配

□ 分组研讨练习

第七单元：工作执行技巧

▣ 学会授权管理

- 授权的意义
- 授权的准则
- 授权的技能
- 授权的需求
- 控制与授权

▣ 学会沟通管理

- 沟通的三要素
- 沟通的要点

第八单元：时间管理工具

▣ GTD 时间管理

- 什么是 GTD 时间管理

▣ GTD 时间管理的五个步骤

- 收集
- 组织
- 执行
- 检视
- 更新

▣ 思维技法与导图工具

- 项目思维
- 导图思维
- 系统思维

▣ 知识智库法

- 逻辑思维

- 知识管理

- 知识系统

现场演练 讲师点评

经过两天的学习，每个小组成员选代表，总结当天学习的收获，老师对每个学员的整体情况及表现的提升部分给予评分。