

# “时间管理”培训大纲

课程时间：1天

课程对象：企业中层经理、员工

课程人数：20-25人

培训形式：理论讲授 60%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 15%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

## 一、导言——你的时间够用吗？

## 二、开篇——你的时间是怎样被浪费的？

- 1、时间浪费的主要因素
- 2、时间浪费的主要内部因素
- 3、时间浪费的主要外部因素
- 4、个人时间资本分析

## 三、正文——高效时间运用的技巧

- 1、拥有正确目标制定科学计划
  - A、正确目标的三大种类
  - B、做出科学的计划
- 2、优先管理策略
  - A、时间的四个象限
  - B、四象限文化
  - C、如何投资二象限
  - D、改变传统的思维观念
- 3、时间管理的80/20法则
  - A、“西瓜”与“芝麻”
  - B、善待高回报的工作
  - C、效率与效益的区别
- 4、立即改变——从整理办公室开始
  - A、清理办公室
  - B、安排日常文书工作
  - C、整理工作空间
- 5、做突发干扰时间的主人
  - A、电话干扰
  - B、不速之客
  - C、突发会议
- 6、消除压力——轻松拥有每一刻
  - A、了解压力
  - B、压力的来源

缓解压力，提高抗压性