

高效时间管理

主讲：马永志老师

【课程目标】

- 了解时间管理的重要性和必要性；
- 提升管理者的时间管理方法与技巧；
- 提高工作的效率和科学分配时间；
- 减少员工时间浪费与损失。

【课程特色】

为了确保学习的有效性，本课程将采用讲解、案例分析、互动讨论、音像视频等综合教学方法，满足不同风格学员的学习要求。

【课程对象】

企业中高层管理人员、储备干部。

【课程时间】

一天

课程大纲

一、时间管理概述

1. 什么是时间管理
2. 时间的特性有那些
3. 为什么时间管理如此重要

二、时间管理的现状及误区

1. 为什么众多管理者忙而无效：
测测你的时间管理水平？
2. 浪费管理者时间的关键因素
3. 关于时间管理的四大错误认识

三、时间管理的五大原则

- (一)、目标原则
- (二)、80：20 原则
- (三)、第二象限工作原则
- (四)、ABC 优先原则

(五)、事前计划原则

四、时间管理的三大方法

(一)、方法一 日计划

- 1、日计划对管理者的作用
- 2、日计划的五个步骤

(二)、方法二 会议管理

- 1、常见低效会议特征
- 2、会议管理六要素
- 3、会议纪要核心内容
- 4、如何确保会议成果落实与执行
- 5、怎样运用会议让管理更高效
 - ◆ 如何组织好一次部门晨会
 - ◆ 如何组织好部门的周例会
 - ◆ 会议组织的技巧与原则

(二)、方法二 会见管理

- 1、什么是会见管理
- 2、会见管理四个要点

五、时间管理的十大实用技巧

1. 现在就做、绝不拖延
2. 善用时间效率曲线
3. 学会说不、善意拒绝
4. 积极授权、懂得借力
5. 逆势操作、避开高峰
6. 巧用电话与网络
7. 善用零碎时间（等待、旅途）
8. 保持办公整洁、条理
9. 第一次就把事情做对
10. 积极休闲、保持健康