



前言

时间是每个人一生中所拥有的资源中，唯一最公平的，无论贵贱、贫富、老少、男女，每个人每天都拥有二十四小时。因为对时间的观念不同，对运用时间的态度不同，对管理时间的方法不同，在相同的时间里，却获得不同的成功。

管理学家对时间管理的理论，由第一代「备忘录型」的时间管理发展到第二代「规划型」的时间管理，再进到第三代「优先级型」的时间管理，如今更有学者提出第四代「重要性」时间管理，其发展特性对时间管理的作法由记录-计划-排序-选择，由被动到主动，将对时间的观念与掌握与人生成功目标结合。

在企业经营中，如何提高工作绩效，创造营利，一直是倍受重视的课题，经理人皆具备专业知识与技能，而如何将所有能力发挥的更有效能，协助经理人建立对时间正确的态度，并有效运用计划与管理工具，使其更能积极有效的完成工作任务，并能拥有自我充实而成功的生涯，正是本课程将达成的目的。

本课程内容与教学方式深入浅出，集知性与感性，让参与者重新认识有效的时间管理对个人所能产生工作与生活的价值，建立对时间运用的新观念与新作法，并能将课程中各类实作的时间管理工具用于日常工作中操作。

培训目标

- 介绍时间管理的发展进程。
- 分析个人时间管理的陷阱。
- 认识时间管理对人生成功的重要性。
- 学习时间管理的工具与作法。
- 培养时间管理的能力与习惯。
- 如何运用时间管理提升工作绩效。

培训对象 企业人士

培训时数 6小时

培训方式

- ※ 讲授法
- ※ 实作演练
- ※ 角色扮演
- ※ 分享回馈
- ※ 分组研讨
- ※ 游戏活动

培训内容

第一单元 认识时间管理

- ◆ 时间有哪些特性
- ◆ 时间对人生与工作所产生的意义
- ◆ 找出时间管理的陷阱
- ◆ 时间管理的内涵
 - 对时间的态度
 - 情绪 VS 时间
 - 思考 VS 时间
 - 人际 VS 时间

第二单元 时间管理的发展与作法

- ◆ 时间管理的理论发展
 - 第一代时间管理---「备忘录」
 - 第二代时间管理---「规划与执行」
 - 第三代时间管理---「优先级」
 - 第四代时间管理---「重要性」
 - 第五代時間管理---「平衡性」
- ◆ 如何运用五代时间管理方法
 - 备忘录型的时间管理法
 - 如何养成记录的习惯
 - 记录的方法介绍
 - 记录的工具介绍
 - 规划与执行型的时间管理法
- ◆ 如何作时间计划

◆ 作计划的思惟方式

◆ 工作的有效执行方法

■ 优先级型的时间管理法

◆ 日常时间管理的分析

◆ 时间象线的解析

● 紧急/重要 * 重要/不紧急

● 不重要/不紧急 * 紧急/不重要

◆ 时间的有效分配

■ 重要型的时间管理法

◆ 什么才是该作的事？

◆ 如何设定目标

◆ 如何持之以恒

第三单元 描绘时间管理的蓝图(实作篇)

◆ 彩绘你的(工作)人生蓝图

■ 描绘理想

■ 设定目标

■ 勾勒计划

■ 如何涂满生活色彩

◆ 目标与计划

- 年目标设定与计划表
- 月目标设定与计划表
- 日目标设定与计划表

第四单元 培养有效管理时间的能力与习惯

◆ 正确的心态

◆ 培养能力

- 团队合作
- 良好沟通
- 资料管理
- 适当授权
- 问题解决

◆ 建立习惯

- 记录的习惯
- 计划的习惯
- 整理的习惯
- 随身用品
- 正向思考的习惯
- 自我评估的习惯

第五单元 自我宣言与行动计划

◆ 分享与回馈

- 向自己的时间杀手挑战

- 向自己的理想目标宣示
- 为自己的行动计划负责
- 为共同学习者背书

◆ **Q&A**