

《时间管理》课程大纲

郭 云

培训目标：

- 充分理解时间对于管理者的意义价值以及时间管理的含义
(构建基础)
- 多角度地训练提升管理者的时间管理技能 (重点训练)

培训特点：

以现代科学先进的管理理论为支撑，充分结合中国企业管理者的面临的实际情况和具体管理实践体会，理论与实战相结合，帮助企业从组织层面和管理者个人层面解决时间管理的问题，充分调动现场气氛，鼓励学员参与，培训生动活跃，气氛轻松愉快，注重实用性，易于应用，深受业内好评。

培训方法：

融合现代培训理念，采用顾问式培训方法，有针对性地运用案例分析、角色演练、头脑风暴等多种培训方法。

培训时间：

1 天 (约 7 课时) ，也可以根据受训单位的要求调整和组合

培训内容：

一、认识与了解时间

管理者必须面对四个现实

时间是特殊的资源：

时间的定义

时间的公平性

时间与事件的关系

时间的特殊性

时间管理的关键

学习时间管理的目的-----时间管理的本质：

时间管理的思考与真谛

二、时间管理的沿革

第一代：“公鸡型”

第二代：“仓鼠型”

第三代：“北极熊型”

第四代：“群狼型”

第五代：“熊猫型”

五代时间管理间的关系与 modern 管理意义

三、分析组织中浪费时间的情况与原因

个人可控的范围：

个人不可控的范围：

四、时间与习惯的关系

习惯的定义

习惯的判断

改变习惯的计划

五、优先管理与压力

时间的四个象限

压力与时间的关系

急迫性指数测验

改变传统的时间观念

“西瓜”与“芝麻”-----排优先序的能力与意义

确定有效目标

工作顺序的确定

- 怎样分配时间？

发展性和维持性工作

如何处理高回报工作

如何处理低回报工作

六、组织中有效的时间管理的方法与技巧

如何管理好自己的和组织的时间？

工作行动的误区

工作计划的流程

最有效的方法-----记录你的时间

时间管理——（战略层面）

时间管理——（流程层面）

时间管理——（组织层面）

时间管理——（沟通层面）

时间管理——（授权层面）

时间管理——（资源层面）

时间管理——（会议层面）

时间管理——（学习层面）

时间管理——（习惯层面）

时间管理——（情感层面）

有效管理时间的三个步骤：

有效管理时间的技巧与方法：

- 时间集中法
- 时间增加法
- 时间倒推法
- 时间封闭法
- 有效授权法
- 工作日志法
- 首次做好，次次做好的含义与案例

- 巧用空闲时间
- **5S 管理法**：整理 整顿 清扫 清洁 素养
- 如何使用好自己的高峰时间？
- 事情分类法
- 事前三问法：

研讨专题：

- 怎样摆正战略和战术之间的关系？
- 怎样去制定一个有效的工作计划？
- 怎样才能从真正意义上管理时间？