

## 高效时间“管理”沙盘课程（版权课程）

主讲人：盛巍老师

### 培训背景：

这个时代什么最珍贵？人才？不是。生命？也不是。金钱？更不是。那是什么？是时间。生命是时间的一种形式，随着时间的流逝而被消磨掉。好的人才懂得正确、高效的利用时间创造价值。而金钱，它不是时间，而时间，是金钱。无论哪种答案都高度诠释了时间的地位和重要。现代管理学之父彼得·德鲁克说：不能管理好时间，就什么都不能管理。怎么样提高工作的有效率？怎么样有效支配人生的职业生涯和事业生涯？怎么样改变时间总是不够用的现状？怎么样把工作时间和私人生活时间有效地调节开来？这些问题曾是，现在是，未来也将一直是世界优秀企业人才所必须解决的问题。这个时代是信息的时代，日新月异的速度已经不够形容时代发展的速度。时间划过，在同样的有限的时间内有一部分人懂得时间管理的重要性，懂得科学时间管理技巧的决定性，懂得在工作和生活中正确管理时间制定目标、规划工作。正是这 20%的人创造了全世界 80%的财富。

### 培训目的：

- ◇ 发现自身在时间管理方面存在的问题，了解问题出现在的原因
- ◇ 理解时间管理的意义，重视其必要性
- ◇ 学会使用基本的时间管理技术制定工作目标。
- ◇ 运用时间管理的正确方法，改善管理习惯，学会制定工作计划、灵活组织开展工作、控制工作进度、自我约束，以减少时间浪费，提高工作效率。
- ◇ 建立有效的时间管理理念，了解自身利用时间的现状，找到制约成效/工作效率提升的障碍；
- ◇ 掌握有效工具，让个人达成目标易掌握、易评估、易追踪的目的；
- ◇ 明确日常工作低效的核心原因，并掌握应对方式
- ◇ 决定的时候，需要通过讨论获得小组的共识，因此小组成能很好交流各自以往的领导经验，并促进团队合作。激发领导者突破现状，提升激励他人的能力，带领团队

**授课对象：**全体员工

**授课形式：**讲授、实战训练、互动及小组讨论

课程用沙盘式授课，每个阶段学员都用模拟的方式实操，然后进行讲解、分析、讨论。

**授课时间：** 1-2 天（每天 6 个小时）

**课程大纲：**

### VUCA 时代背景下的时间管理

#### 一、关于时间

- 1、时间的定义
2. 时间的特点

## 二、关于时间管理

1. 时间管理的概念
2. 进行时间管理的意义和重要性
- 3 时间管理的误区

## 三、五代时间管理回顾

1. 第 1-5 代的特点和问题

案例分析：五代时间管理

习惯和舒适区

**工具：改变习惯的计划**

**疯狂的任务第一轮----测试你的时间管理能力**

## 四、时间管理方法和工具

1. 时间管理的原则
2. 时间管理的方法和技巧

- 计划管理法
- 时间记录法
- 二八原则
- 时间的统筹方法

**疯狂的任务第二轮----提升你的时间管理能力**

- 时间 ABC 分类法

**疯狂的任务第三轮----叠加你的时间管理能力**

- 时间“四象限”法

**疯狂的任务第四轮----呈现你的时间管理能力**

- 考虑不确定性

**疯狂的任务第五轮----完善你的时间管理能力**

**重点分析：四象限法则**

## 五、利用工具让时间管理更有效

## 六、效率快速提升支招

1. 多个任务同时开展时，如何提升效率；
2. 突发事件太多时，如何提升效率；
3. 目标、计划不明确时，如何提升效率；
4. 时间不够用时，如何提升效率；