

# 高效能人士的时间管理

讲师：谢瑞宝

## 【课程背景】

同样每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如，而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，是时间管理运作的效能存在巨大差异。

《高效人士的时间管理》通过系统分析时间运用的原则与方法，帮助学员进行有效的时间管理，提高工作绩效，帮助个人实现人生目标，帮助企业创造高绩效并提升竞争力。

## 【学习成果】

- 1、了解时间管理的概念，明确时间管理对人生发展的重要意义。
- 2、了解并掌握时间管理的原则、工具、方法、技巧，提高个人时间管理的效能与效率。
- 3、学会找到自己的时间黑洞，克服自己的不良习惯与不良方法。
- 4、实现个人高效的时间管理。

## 【所需时间】

6 小时 (1 天)

## 【课程大纲】

### 一、认识时间管理

#### 1、什么是时间

2、时间的特性

3、时间与事件的关系

4、时间管理的真实涵义

5、时间管理的关键

6、危险的信号与正确的态度

7、为什么要做好时间管理

- 有关时间的统计与分析
- 造成时间管理不善的四大障碍
- 做好时间管理的好处

8、时间管理的误区

- 工作缺乏计划
- 组织工作不当
- 时间控制不够
- 整理整顿不足
- 进取意识不强

## 二、时间管理的发展沿革

1、第一代时间管理：备忘录型

2、第二代时间管理：计划与准备

3、第三代时间管理：计划、优先顺序与控制

4、第四代时间管理：以自然法则为中心的罗盘理论

三、了解时间黑洞：你的时间都到哪儿了

1、何为时间黑洞

2、时间黑洞的寻找方法

3、时间黑洞的危害性

4、测试黑洞：你真的很忙吗

5、时间黑洞分析

- 外在因素
- 内在因素
- 有形的时间窃贼
- 无形的时间窃贼

6、规避时间黑洞的策略

#### **四、要事第一的时间管理原则与程序**

1、时间管理矩阵

2、四象限文化解析

3、走出“嗜急成瘾”的习惯误区

4、投资第二象限的战略思考

5、均衡时间管理的架构

6、4D 原则

7、要事第一的五大行动步骤

- 联系自己的构想与使命
- 确认自己的角色
- 为每个角色确定第二象限目标
- 确定一周的工作进度
- 每日实践与调整

## 五、时间管理的工具与方法

- 1、帕累托（20/80）法则
- 2、艾维利时间管理法
- 3、ABC 法则
- 4、一周时间运筹法
- 5、德鲁克时间管理法
- 6、帕金森定律
- 7、注意力之谜
- 8、内在能量水平
- 9、ALPEN 时间管理法
- 10、艾森豪威尔法则

## 六、高效能人士时间管理的八大原则

- 1、在自己的工作和事业上花更多时间
  - 2、在有限的时间里作出正确选择
  - 3、只做最重要和最有价值的事情
  - 4、不做不该做的事
  - 5、在单位时间内让效益最大化
  - 6、要有定力，经得起诱惑
  - 7、选择正确方向后，坚持不懈
  - 8、养成良好的习惯
- 养成快速的节奏感
  - 专心致志，保持焦点

- 克服拖延，现在就做
- 一次做好，次次做好
- 当日事，当日毕
- 保持整洁，及时整理
- 正向思考的习惯
- 自我评估的习惯
- 以终为始的习惯
- 要事第一的习惯

## 七、提升有效管理时间的能力

- 1、目标与计划能力
  - 2、有效授权的能力
  - 3、处理突发事件
  - 4、猴子的管理
  - 5、简化工作流程
  - 6、善用零散时间
  - 7、学会逆势操作
  - 8、应对外来干扰
- 如何应对来自上司的干扰
  - 如何应对来自同事的干扰
  - 如何应对来自下属的干扰
  - 如何应对来自他人的干扰
  - 如何应对来自自己的干扰

## 八、课程总结

- 1、改造任务清单
- 2、把工作任务放入四个象限
- 3、应用“猴子原则”走出第三象限
- 4、第二象限的规划与操作
- 5、对第二象限目标分解及任务陈述
- 6、第二象限任务处理流程