

# 高效时间管理

主讲：朱建农老师

## 课程目标

- 1、找到时间浪费的根源，明确目标设定的意义
- 2、了解目标优先顺序的原则，理解重要和紧急事务的判断和安排
- 3、找到有效利用时间的方法

## 课程时间

**2天/12小时**

## 课程大纲

### 一、时间管理基础与前提

- 1、如何理解时间
- 2、如何管理时间
- 3、时间管理中最为重要的思维定式
  - 1) 以终为始
  - 2) 效能第一
  - 3) 要事先做
  - 4) 做正确的事

### 二、妨碍时间管理的四种观念

- 1、妨碍时间管理的四种观念
- 2、如何培养管理时间的习惯
- 3、时间管理的法则
- 4、课堂练习：时间管理矩阵的运用

### 三、时间管理的策略

#### (一)把事情做对—认准方向

- 1) 时间管理的基本原则
- 2) 案例讨论：任经理的困惑
- 3) 喜欢拖延—需要转变思维
- 4) 无分缓急—应该合理配置
- 5) 事必躬亲—学会找人帮忙
- 6) 不懂拒绝—学会巧妙说不
- 7) 会议低效—会前计算成本
- 8) 上司干扰—学会向上管理

#### (二)、把事情做快—提升效率

- 1) 错位的物品—TRAF 原则
- 2) 忘记的事情—善用笔头
- 3) 通勤与出差—逆势操作与巧用零碎
- 4) 电视的诱惑—持续的改进
- 5) 提升效率的五个提示

### 四、目标设定与时间管理

- 1、目标设定的意义
- 2、有效目标的特质
- 3、目标的种类与作用
- 4、三个层级的目标

### 五、高效会议与时间管理

- 1、会议时间浪费的内在因素分析

2、与会者怎样运用平行思维

3、高效会议管理

#### 六、执行力与高效时间管理

1、执行力不佳的原因分析

2、从时间管理看执行力

3、时间管理：个人执行力修炼

4、时间管理：团队执行力塑造