

# 时间管理

## 课程背景：

HALE 连锁店的创始人及现任的董事长，他从 1946 年成立 4 间店，到 1968 年为止共拥有 46 家连锁店，他曾经在“FORTUNE”（财富双周刊）上谈到有关时间管理的问题：“对我们大部分人而言，我们必须下达的最重要决策，就是如何去使用自己的时间。对我来说，我就不会将自己的时间花在需要很多生产劳力，而成果却平凡无奇的事情上面。而且，只要我能找人去做的事情，我绝不会自己去做。”

时间管理能力较强的人，可利用有限时间创造出超限绩效；时间管理能力较弱的人，却可能空耗时间，甚至影响团队效率与组织效益。这就是为何有些人经常加班却总是做不好工作，而有些人却能利用上班时间就表现出良好绩效的重要原因。本课程从常见的时间管理问题切入，与学员一起分享时间管理的经验，同时讨论并提出时间管理的相关方法技巧。

总而言之，时间管理绝非仅仅是管理时间而已，而是一种生活方式，更是生活工作的艺术，甚至更是一门哲学。时间管理需要内修外练，不仅要关注外部的工具、流程、方法，更要关注内在知识、阅历、思维等。在生活和工作中，管理好时间，往往有助于管理好情绪，沟通协调好，管理好压力，让生活与工作更加从容，而不是让人变成工作狂。

## 课程收益：

1. 建立对时间管理能力属于核心能力、通用能力、特定能力的的能力分层体系的认知。
2. 掌握权威时间管理思想，理解高效能人士、高绩效团队、高效益组织的时间管理习惯。
3. 掌握时间管理的原理、思路，尤其是要掌握工作中的时间管理的常用方法与工具。
4. 掌握不同文化、国家、产业、行业、组织、人员对时间管理的理解与要求。
5. 掌握生活中的时间管理知识、管理技术和管理方法，以及常用的随手拈来的工具。

## 课程特色：

- ☆ 讲师讲解，通过逻辑缜密、深入浅出的讲解演绎让学员充分理解。
- ☆ 形式多样，培训采取课堂集中培训形式进行，通过课堂讲述、短片播放、图片展示、案例分析等方式结合脑力激荡、情景演练加以实践使学员充分牢固掌握课堂所学知识。
- ☆ 实战演练，分析时间管理的常见心理，模拟管理情境，训练学员管理时间的能力。

**课程时间：**1 天，6 小时/天

**授课对象：**基层经理、新晋经理、一线主管、基层重要储备干部

## 第一讲：什么是时间管理

1. 什么是时间管理
2. 时间的四大特性
3. 如何避免浪费时间
4. 高效时间管理解析
5. 时间管理的误区

**案例：**穿插主题并进行讲解

## 第二讲：时间管理演变

1. 第一代时间管理：备忘录
2. 第二代时间管理：简单计划
3. 第三代时间管理：操之在我

#### 4. 第四代时间管理法：个人管理

**案例：穿插主题并进行讲解**

#### **第三讲：时间管理原则**

1. SMART 原则
2. 有序原则
3. 帕累托原则
4. 四象限法

**案例：穿插主题并进行讲解**

#### **第四讲：时间管理方法**

1. 好习惯：要事第一
2. 好帮手：授权有道
3. 好方法：有效会议
4. 好疗法：缓解和治愈“拖延症”
5. 好建议：做一只早起鸟

**案例：穿插主题并进行讲解**

#### **第五讲：工作时间管理与工作效率提升**

1. 周工作计划表、跟踪表、总结表
2. 日计划的五个步骤
3. 如何应对计划变化
4. 制定个人工作日历、工作任务检查表
5. 岗位工作日志

**案例：穿插主题并进行讲解**

#### **第六讲：目标管理过程中的时间管理**

1. 目标管理的定义和含义
2. 目标管理的三大阶段
3. 目标管理中的时间进度控制

**案例：穿插主题并进行讲解**

#### **第七讲：碎片化时间管理：挤时间像湿挤毛巾**

1. 如何才能“钻时间的空子”
2. 如何合理规划好碎片化时间
3. 填补法：琐碎事琐碎时间完成
4. 合并法：化零为整提效率
5. 并行法：与碎片化时间并行
6. 统筹并行法—项目管理统筹法

**案例：穿插主题并进行讲解**

## **第八讲：时间管理如何与时俱进**

1. “95后”的时间观念
2. 职场上的“95后”与时间管理
3. 如何创新管理“95后”的时间

**案例：穿插主题并进行讲解**

## **课程总结：时间管理小组竞赛**

1. 实训竞赛项目
2. 点评实训项目
3. 回顾与总结