

时间管理

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，一项是时间。无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，管理时间的水平高低，会决定你事业和生活的成败。如何用同样的时间，创造高效的结果，请跟随涂文老师，《时间管理》精彩课程，优化我们的生活。

【课程收益】 1、认识时间的重要性 2、建立时间管理的理念

3、分析时间浪费的原因 4、提高管理时间的能力

【课程形式】 视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景体验

【课程天数】 1天（6小时）

【课程对象】 企业基层员工

【课程内容】

第一部分、自我时间管理的重要性

一、 **何为时间管理**：时间管理的问题本身不在于时间，而是在于自己如何善用及分配你自己的时间。

二、 **时间管理的价值**

三、 **时间管理的目的**：“管理”时间是不对的，“时间管理”就是“自我”管理。

四、 **时间管理的核心原则**：1、效率与效能原则 2、80/20法则

3、明确目标原则 4、要事第一原则

➤ **互动方式**：头脑风暴 **授课时间**：120分钟

第二部分、找到你的时间大盗

- 一、 电话干扰 二、无效会议 三、条理不清
- 四、无效授权或不授权 五、电子邮件和文书工作 七、无效沟通
- 八、充当救火队员 九、不必要的旅行 十、拖延
- 十一、令人分心的事物和转换成 十二、刷朋友圈

➤ 互动方式：案例测试 授课时间：120分钟

第三部分、时间管理的十三秘籍

- 一、确定角色—明确工作、生活、家庭中的角色
- 二、选择目标—列出不同角色中主要职责
- 三、列出计划—制定你具体要怎么做
- 四、安排进度—为计划制定相应的时间
- 五、 逐日调整—出现特殊情况要及时调整
- 六、 见缝插针—碎片时间管理：1、何为碎片时间 2、如何利用碎片时间
- 七、 不会说“不”---委托和委派为自己赢得时间
 - 1、委派的好处 2、有效委派的原则 3、委派的方法
 - 4、准备委派 5、委派任务 6、控制、监督和反馈
 - 7、完成后的回顾
- 八、3S管理：1、整理 Seiri 2、整顿 Serton 3、素养 Shitsuke
- 九、刻度工作法：1、觉察 2、行动 3、调节
- 十、克服办公时间管理障碍
 - 1.如何应对不利的文化背景与工作环境 2.整理杂乱无章的工作空间
 - 3.与老板步调保持一致 4.简化工作中的问题

5.组织目标的缺失

6.缺少清晰的方向

7.艾森豪威尔原理在时间管理上的运用 8.改掉办事拖拉的习惯

9.学会借用别人的力量

10.摸清时间管理方法

十一、清晰思路

十二、高效沟通

十三、属于自己的时间——掌握工作和生活的平衡

1、确认并优先考虑你的个人目标 2、给重要的事留出时间

3、整理私人生活

4、保持良好的精力

5、寻求工作和生活的平衡

➤ 互动方式：案例分析+计划撰写 授课时间：90分钟

➤ 回顾内容，答疑解惑 课程收尾，奖励优秀 持续跟进，学能致用
