

《时间管理与工作效能提升》

讲师：常颖

课程纲要

【课程名称】 《时间管理与工作效能提升》

【课程背景】

你有拖延症吗？

你能专注一件事情 10 分钟以上吗？

你是否工作时，不知不觉地走神去干别的事了？

在今天这个高速快捷的时代，时间成了超越一切的稀缺资源。企业中，上至领导，下到员工都在“抱怨”：我们缺少时间，如果有时间，我们可以把工作做得更好；我们可以有更多的精力开发新客户；我们可以做更多的优化和创新；我们可以细致地完成老板交给的每一项工作；我们可以更好的检查项目中的每一个细节；我们可以更好的平衡工作和生活；我们可以……

我们真的缺少时间吗？

时间对每个人都是公平的，每人每天都是 24 小时。

我们不缺时间，只是缺少时间管理。不规划自己的时间，即使给你每天 48 小时，你一样会觉得不够用。

一个人管理时间的水平高低，会决定其事业和生活的成败。《时间管理与工作效能提升》这门课程就是帮助忙碌的职场人士，规划好每天的工作，提高工作效率，减少时间的浪费，高效地完成工作任务，减少拖延，让自己成为时间的主人，从而达到企业效益和个人职场目标的双赢。

【课程收益】

- 确立有效的时间管理核心
- 制定个人的时间管理表
- 建立良好的工作习惯

【课程对象】 中基层管理者、员工

【授课方式】 理论讲解+案例分析+行动学习

【课程时长】 1 天，6 小时/天

【课程大纲】

第一单元：时间都去哪啦？

自我测试：我的时间都去哪里？

- 目标不清，造成工作没有方向感？
- 能力不足，造成时间不经意间的流失？

- 完美主义，造成时间浪费在“细枝末节”？
- 大会小会不停摆，时间没了，工作还没有着落？
- 拖延症不是病，拖起来还真要命？

【小结】你是你时间的主宰，任何人都不能替你管理

第二单元：高效的时间管理工具

- 四象限法- 分清工作任务的轻重缓急
- 帕累托- 80/20 法则
- 工作清单法- 精准控制每天必须完成的工作
- 番茄工作法-列出每天工作任务，将任务分成几个番茄钟
 - a) 什么是番茄工作法
 - b) 如何执行番茄工作法
 - c) 工作法原理与适用范围

案例分析：与天使的对话？

【小结】合理规划，方能游刃有余

第三单元：确立核心工作目标与计划

互动：我的目标明确吗？

- 瞄准目标再开枪
 - SMART 法则：具体、可衡量、可达成、有期限
 - 目标分解
 - 用“PDCA 工作循环”实施计划
 - 行动：让计划不再成为空谈
- 案例分享：集中精力做重要的事
- 案例分享：“违特莱法则”克服浮躁，做自己不愿意做的事情
- 有效计划法：年度计划如何写成干货

【小结】无目标，无方向，无结果，让自己沦为“五累”分子

第四单元：工作整理管理法

互动：你每天工作状态是怎样的？

- 5S 整理法：整理并非杂乱，而是工作本身
- 整理到位的标准
- 整理你的环境、电脑、手机、大脑
- 归位意识与减法原则

【小结】告别杂乱，效率是整理出来的

