

时间管理大纲

如果你所在的企业面临着这样的困惑：

员工做事情总是一拖再拖，突发事件不断，方案迟迟拿不出来；

- 管理者感觉员工的压力在正常范围内，但员工已经处于快要崩溃的边缘；

怎么做才能让员工时间与压力滚离得当：

- 使员工将对的事情做对；避免压力带来的亚健康，保持积极的情绪；提高决策速度和质量，人际关系和睦；

- 帮助公司提升业绩，改善公司氛围和员工士气，降低安全事故发生率，提高客户满意度，降低离职率.....

本课程将从以下内容帮助学员提升时间管理的能力。

第一部分 时间管理

- 从心态出发

引发学员对时间管理“痛”的思考，认识到时间的宝贵，进而引发学习兴趣（我需要管理时间了）。

- 不是普通的时间管理技巧

课程的核心并非引导学员如何做时间管理的加法，而是通过引导学员通过明确的方向，学习做时间的减法。

- 方法具体化

深入剖析如何做时间管理的优先排序，帮助其从自以为知，到知其所以然。

- 有效的工具

第二部分压力管理

哈佛商学院压力管理中心指出，压力管理的唯一解决之道在于：

- 增加个体对压力的弹性。

- 减少外界或自身对个体的不合理要求。

课程压力管理部分着重通过加大学员的生理砝码（调节当下生理反应）、心里砝码（改善认知，积极看待压力），来提高学员应对压力的弹性。

课程效益

- ✓ **心态**：发现时间管理的优势，以及自我管理的机会；正确认识压力，并正确对待压力。

- ✓ **技能**：运用多种工具和技巧提升有效处理、安排多项任务的能力，高效的管理与掌控时间；学习从根本上决解压力的工具与方法，掌控压力疏解法（治标）和压力管理策略（治本）。

- ✓ **应用**：提高员工工作效率，改善公司氛围和员工士气，提升公司业绩。

课时：2天

授课对象：新员工

授课方式：重点内容讲解、案例分析、小组讨论、角色扮演

课程纲要

成为时间的主人

- 明确时间的价值
- 理解时间管理的内涵

时间管理之指南管理

- 理解指南针
- 明确自己的人生角色
- 设定你的角色目标

时间管理之始终管理

- 了解自己的时间现状
- 排定优先顺序
- 计划和安排日程
- 管理干扰
- 逃离时间的陷阱

认识压力

- ✓ 找到自己的压力源

管理压力

- ✓ 两种类型人的压力
- ✓ 头脑风暴：压力管理和长期战略
- ✓ 快速解决办法

课程特点

- ✓ 课程中提供实用有效的工具和方法，帮助学员从知其然到知其所以然，方便学员在实际工作中的有效运用。
- ✓ 用学员工作中的情景来练习，上完课后知道 具体情况如何处理。