
时间管理培训大纲 1 天（大学生版）

培训目标：

- 1、学会分析“时间管理不好”的原因
- 2、掌握 4 代时间管理的方法及其应用
- 3、学会如何制定日计划
- 4、掌握工作、活动等时间技术分析的方法和技巧

课程设置：

一、认识时间

- 1、时间掌控测试
- 2、时间定义及四个特性
 - ①、不能存
 - ②、不能转嫁
 - ③、供给毫无弹性
 - ④、无法失而复得

二、有效时间管理的方法

- 1、为什么需要时间管理
 - ①、时间是我们唯一对每个人都公平的资源
 - ②、做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨
 - ③、做好时间管理，可以提升整体效率、效果
 - ④、做好时间管理，是实现人生规划的保证
- 2、时间管理不好的四大方面原因
 - ①、群体计划性不强（被打扰）
 - ②、无效的会议太多
 - ③、个人工作习惯不好
 - ④、扯皮的文化

3、时间管理的杀手

- ①、时间去哪了（案例分析：忙碌的一天）
- ②、时间杀手有哪些（视频案例分析）
- ③、我们的实际表现差距

4、有效时间管理的四代方法及其应用：

- 1 便签式管理的优缺点及其应用
- 2 效率手册管理的优缺点及其应用
- 3 第II象限工作法的优缺点及其应用
- 4 平衡角色时间管理的优缺点及其应用

5、时间管理 80/20 原则的应用

- 1 原则与现象
- 2 80/20 原则的原理
- 3 识别关键的少数
- 4 80/20 原则理解和应用方面的误区
- 5 80/20 原则在管理中的应用

参、 计划与效果追踪

1、目标导向

- 清楚自己“要什么”
- 要有高目标
- 把目标描述清楚
- 执行部门任务与上司指令

****目标控制游戏：世界著名的棉花糖目标达成与控制**

2、每天必做功课：日计划的制定及跟踪

- 1 罗列事项；
- 2 挑出重点；
- 3 建立约定；
- 4 安排进度；
- 5 注重人性；
- 6 逐日调整。

3、效能: 注重事轻重缓急，做最重要的事

- 1 事情太多、太杂怎么办？
- 2 事情总也做不完怎么办？

4、效率: 在一定的时间内尽可能做更多的事

- 1 事不宜迟，速度制胜
- 2 统筹安排，平行作业(哲理故事：农妇的效率)
- 3 优化流程，简化操作
- 4 整理整顿，快速定位
- 5 选择效率更高的工具
- 6 第一次就把事情做好

5、勤恳: 珍惜时间，充分利用时间，不浪费

- 1 懒惰的代价
- 2 勤恳，就是要充分利用时间，不让时间白白流逝。
- 3 唤醒勤恳的精神:
 - 目标牵引
 - 责任意识
 - 危机意识
 - 与价值观一致的行为
 - 重温“时间哪去了”

四、时间的工具应用介绍（部分介绍）

- 1) 分析一：计算你的时间价值
- 2) 分析二：你能支配自己的时间吗？
- 3) 分析三：时间清单分析
- 4) 分析四：工作清单分析
- 5) 分析五：工作（活动）分项分析
- 6) 分析六：每周时间分析

1、 时间管理的改进方法

- 1) 消除电话干扰
- 2) 消除不速之客
- 3) 消除无效会议

-
- 4) 有效计划
 - 5) 克服条理不清
 - 6) 克服经常救火
 - 7) 有效授权
 - 8) 克服想干的事情太多
 - 9) 有效沟通
 - 10) 克服拖延
 - 11) 明确职责
 - 12) 学会说：“不”
 - 13) 克服工作搁置
 - 14) 克服文件杂陈
 - 15) 克服办公桌杂乱和个人混乱
 - 16) 自律

备注：以上大纲仅供参考，实际授课内容以讲义为准。

课程对象：员工、后备干部等。

培训方式：讲解、训练、答疑、互动、案例分析、视频分析等

课程人数：40人以内。

培训时间：1天（6小时/天）