
课程名称：《提升效率——时间管理与工作组织》

主讲：张尧老师 6-12 课时

课程简介：

课程的成功应用：

课程为管理干部建立一个个人成效管理系统，从而大大改善工作成效和生活质量，注意，这是一个成效管理系统，而不是单纯的时间管理系统。

管理者有时候不能选择事情，因为事情发生在你周围，不以你的意志为转移，但你可以做出选择面对事情时候的行动，同样一个事情出现，选择什么样的行动，决定了你处理事情的质量高下以及耗费的时间多少。

课程对象：

课程适合这样的中层管理者

作为管理干部常常被称为“3分钟经理人”，经常在工作中充当救火队员的角色，很多规划性的工作没有时间完成，让自己每天都看起来很忙，但是工作效率却不高，实际工作中做好时间规划，把时间合理分配，每天通过信息管理和任务管理两个渠道，帮助处于紧张工作压力下的管理干部分清工作的重点紧急程度，轻松管理工作的实用工具课程。

课程收益：

- 1、 目标清晰，重点明确
- 2、 紧迫事情的快速响应，效率高
- 3、 重要事情认真处理，主动从容
- 4、 有远见、善计划、条理强、压力轻

授课方式：课程将通过互动、案例分析等方式学习课程并将教会学员一些实用的工具和方法，

课程大纲/要点：

第一部分：时间管理=选择管理

管理者了解自己目前使用时间的现状，产生改变的愿望

同样的时间，为什么有的人如何有成效

区分事件和行动

认识到时间管理是对事情背后的行动的选择

建立个人成效管理系统框架

第二部分：做对的事情，让自己成为做事有计划、有右脑、且有效率的人

学习优先矩阵

学习有效处理三类事情的策略

紧迫的事情先做，保证组织的整体效率

重要的事情认真做，保证长远的成效

根据工作结果确定行动的重要性程度

分解任务、安排计划，保证在处理繁重的日常工作同时推动重大事项的完成

第三部分：把对的事情做对，针对日常工作的时间管理技巧

分析阻碍成效提高的障碍

寻找压力的来源，找到减少大脑压力的方法

学习针对不同类型问题采用不同处理方法：4D 原则

建立一套有效的自我管理的实用工具

建立使用时间管理工具的习惯

运用时间管理系统减少遗忘

妥善安排日程

利用时间管理系统管理沟通进程

利用时间管理系统管理你的思考过程

利用时间管理工具追踪下属工作进程

把工作习惯和使用时间管理工具结合起来

减少找文件浪费的时间

第四部分：把对的事情做对，针对长远性工作的时间管理技巧

制定每月计划并且理解为什么需要比较长远的月度计划

分析月度任务和每日任务在时间管理上的差别

利用大脑图把月度项目分解成便于管理的每日活动

学习在时间管理系统中把长远计划纳入日常任务管理

第五部分：总结并制定行动计划

回顾学习收获

制定个人行动计划