

《高效时间管理》

【培训目标】

- ✚ 帮助企业全员明确：时间利用的质量重于完成工作的数量
- ✚ 学会厘清目标的方法，学习如何用计划安排日常工作
- ✚ 理解要事优先的原则，学会用“防火”代替“救火”
- ✚ 学会上下级授权与被授权的方法，用组织的力量高效完成工作
- ✚ 掌握高效会议的技巧和能力，提高会议的效率

【培训对象】

企业全员/

【培训天数/期】

半天

【培训方式】

案例讨论、情境互动、讲授

【课程背景介绍】

每天都有太多的事情要忙，从早忙到晚但老板仍不满意？终日忙于救火，但火情仍旧不断？没完没了的电话、应接不暇的会议、无穷无尽的邮件、还有太多的他人打扰…每一天都在辛苦地工作，但好像该做的事情总没有时间去做？为什么时间总是不够用？如何才能有效地安排时间和工作？

时间管理并不是要把所有事情做完，而是要在合适的时间做合适的事情，

以期取得最佳的工作价值。时间管理的目的除了要决定你该做些什么事情之外，另一个很重要的目的是决定什么事情不应该做。时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性，透过事先的规划，做到一种提醒与指引。

本课程没有按照一般时间管理课程从时间管理方法的角度来组织，而是从不同阶层员工的角度如何取得工作的绩效入手，帮助员工重新审视自己工作的效率与效果，帮助员工体现自己时间的价值。课程通过理念和时间管理工具、方法的学习，帮助员工从根本上树立管理时间的意识，引导学员从心态、原则、工具、技巧四个层面反思自己与时间的关系、以及运用时间的现状，并找到提升时间掌控力的具体方法，在工作中更好地达成组织绩效。

【课程大纲】

单元一 认识时间管理

- ✚ 给自己的时间把个脉
- ✚ 什么是时间管理
- ✚ 成功取决于时间的利用效果
 - 情景游戏：先放什么？
 - 案例教学：时间如何划分

单元二 目标与计划

- ✚ 找到目标和需求
- ✚ 中长期计划、周计划和日计划
- ✚ 工作任务分解图
- ✚ 任务相关性分析图

- 影片教学：忙乱的迈克

- 情景游戏：拼图游戏

单元三 要事优先

✚ 要学会做正确的事

✚ 识别工作重点的有效方法

✚ 重要紧急矩阵的启示

✚ 如何避免频繁救火

- 麦肯锡杰出经理行为重要度测试

- 影片教学：无效率的经理

- 案例教学：默默的抓狂

单元四 授权与被授权及委派

✚ 管理者回避授权的原因

✚ 被授权者不愿接受的原因

✚ 有效的授权技巧与流程

✚ 如何进行有效授权的 7 个原则

- 影片教学：提高大家的效率

- 案例教学：经理背上的猴子

单元五 了解会议管理

✚ 会议效率不高的原因及具体表现

✚ 会议的准备与组织

✚ 主持人的角色、责任和技巧

✚ 成功会议的 5 个“HOW”

✚ 有效的会议记录与会后跟进

- 影片教学：主持人面对的冲突