

房企职业经理人必修课：

## 《时间整理术-种子的进化》

—雨滴草芽出，一日长一日—

### 👉 课程背景：

可能有这样一种情况：一个人整日事务缠身，却仍然能够头脑清醒，轻松自如地控制这一切。极高的效率，卓著的效果，这是生活和工作的一种美妙的境界。同时，这也是那些经验丰富的专业人士要获取成功所必备的一种工作方法。本课程用种子的进化过程形象的告诉学员，如何做才能达到这种高效率的境界。

---

### 👉 课程时间：1天（6小时）

---

### 👉 课堂形式：学员分组，4-6组

---

### 👉 课程设计：

- 第一步、培土，原则为沃土
- 第二步、育种，时段规划术
- 第三步、萌芽，四象工作术
- 第四步、生发，衣柜整理术
- 第五步、剪枝，番茄工作术

---

### 👉 课程目标：

本课程主要基于两个目的：（1）抓住所有一切需要处理的事情（现在的、以后的、将来某时的；大的、小的、或者不大不小的）把它们统统置入一个脱离大脑的逻辑系统中。（2）训练自己在接受一切“输入信息”的前期作出决定。

为了达到这两个目的，我们在课程中将学习时间段规划法、四象限法、衣柜整理法和番茄工作等时间管理工具，我所教授的这些技巧的核心部分就是征服工作进程的5个阶段。无论在什么情况下，我们在工作时都将经历这5个阶段：（1）收集一切引起我们注意力的事情；（2）加工处理后，确定它们的实质以及解决方法；（3）组织整理得出的结论；（4）把它们列为我们行动的选择方案；（5）行动，这就构成了我们生活中的“横向”管理层，随时添加新事务。

---

### 👉 课程对象：

各部门经理、主管、各级中层管理人员和员工。

---

## 👉 课程大纲：

### ▣ 第一步、培土，原则为沃土

案例：大陆少壮派拜访李嘉诚，聆听江湖老大关于自我管理的定义

折纸游戏：你还有多少时间？

一、概念

二、沿革

1. 公鸡型
2. 仓鼠型
3. 北极熊型
4. 群狼型

三、原则

1. 获取“青蛙”
2. 确保“不中断”
3. 支配“时间”
4. 丢掉“芝麻”

互动环节：1、您的时间管理现状测试

### ▣ 第二步、育种，时段规划术

一、你的时间到哪里去了

案例背景：某地产公司销售李明的困惑

二、认识时间黑洞

案例解析：李明的时间统计结果

三、避开时间黑洞的策略

1. 关掉微信
2. 运用日程表和今日待办
3. 保持工作环境的干净整洁
4. 注意休息
5. 设置任务的最后期限
6. 对你的工作进行规划

四、黑洞的寻找：时间日志

伍、培育种子：时段规划法

六、找到自己的价值观

互动环节：职业价值观测试及解读。

## ▣ 第三步、萌芽，四象工作术

### 一、传说中的四象限法则

- 1、第一象限文化
- 2、第二象限不紧急但非常重要
- 3、第三象限可以简单比喻为美国西部牛仔现象
- 4、第四象限文化

### 二、李明应用四象限时间管理法四步

1. 第一步、改造你的任务清单(李明的原任务清单)
2. 第二步、把工作任务放入四个象限
3. 第三步、应用“猴子法则”走出第三象限
4. 第四步、进行第二象限工作

### 三、第二象限事务的目标分解与任务描述

### 四、把时间看成一种投资

### 视频案例讨论：上海第一的士的时间管理

### 五、日程表和今日待办

**互动环节：**星期一，李明是一家地产公司的市场人员，早上刚上班，发现有一堆的事情等他处理，这些事包括以下十个方面：----

请分析判断改造以上任务清单

## ▣ 第四步、生发，衣柜整理术

### 一、收集-清空衣柜

1. 李明的收集篮
2. 收集工作的三大军规
  - 收集工具越少越好
  - 保证 5 秒钟内拿出工具
  - 定期清空这些工具

### 二、处理-为衣物分类

- 1、三类不可以执行的任务
  - 垃圾
  - 将来某时/也许
  - 参考资料
- 2、五类可以执行的任务
  - 2 分钟之内能搞定的事

- 需要多个步骤搞定的项目
- 指派给别人完成的事
- 特定时间做的事
- 待办事项

### 三、组织-将分类的事物重新储存

- 1、将来某时/也许清单
- 2、今日待办清单
- 3、项目清单

案例解析：李明的三个清单

### 四、回顾-对衣物做到心中有数

### 五、行动-选择最佳方案

案例解析：老师的衣柜整理法

### 六、衣柜整理法使用工具-打造高效的 OmniFocus 系统

#### 互动环节：

2011年8月5号，星期一，李强是一家地产公司的市场经理，手下有四个销售组长，共计三十多位销售人员，同时还有两位内务，负责部门一般事物；早上刚上班，发现有一堆的事情等他处理，这些事包括以下十个方面：----

请分析判断，将其列入将来某时，待办事项及项目清单，并解释原因。

## ▣ 第五步、剪枝，番茄工作术

- 一、为什么要用番茄工作
- 二、番茄工作步骤

第一步、确定“今日待办”

第二步、设定你的番茄钟（手机 APP、闹钟等），时间是 25 分钟。

第三步、一个番茄钟只做一件事，直到番茄钟响铃或提醒（25 分钟到）后停止工作，并在列表里该项任务后画个 X。

第四步、每一个番茄钟后休息 3~5 分钟。每四个钟后，休息 25 分钟。

第五步、记录和总结一天完成了多少个番茄钟

### 三、控制中断及干扰

- 1、中断的控制
  - 内部中断

➤ 外部中断

## 2、干扰的控制

➤ 来自上司的干扰

➤ 来自同事的干扰

➤ 来自下属的干扰

---