

# 时间管理

(杨辉)

## 课程收益

- 1、帮助学员了解时间浪费在哪里，认识自身存在的时间管理问题
- 2、帮助学员掌握高效时间管理的方法，形成良好的时间管理习惯
- 3、帮助学员掌握高效时间管理的技巧与工具，提升学习和工作效率，从而提升绩效

**课程对象：**企业高级管理人员、中层管理人员、基层需要时间管理的人员

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

## 课程大纲

### 第一章 我们的时间哪里去了？

抓住偷走你时间的“贼”

方法：10000 小时定律

实战演练：如何利用日程表安排自己的时间

## 第二章 时间管理的目标管理法

- 一、没有目标与目标过多
- 二、制定目标要遵循 SMART 原则
- 三、目标拆解法

## 第三章 每天的零碎时间宝库

- 一、每天如何省出 1 小时来？
- 二、上下班路途中可以做什么？
- 三、整合零散时间的方法
- 四、碎片化时间如何集中起来？

实战演练：1、为每一段零散时间安排任务 2、记录零散时间的开销

## 第四章 时间计划管理

- 一、时间管理的高效计划表
- 二、利用目标倒推法制订计划

实战演练：利用思维导图制订工作计划

三、1—3—5 法则

四、高效能清单管理

五、为每项任务设定最后期限

方法：5 分钟临时清单

实战演练：待办清单的分类、拆分与细化

## 第五章 高效整理出来的时间

一、有序合理的办公区节省你的时间

二、高效能笔记整理术

三、海量邮件整理技巧

四、如何高效地搜集、分类、整理信息

实战演练：整理你的联系人

## 第六章 如何战胜拖延症

趣味测试：你有拖延症吗？测测便知

一、导致成功人士拖延症的原因

二、拖延症患者要学会利用“8 小时之后”

方法：养成好习惯方能治愈拖延症

实战演练：利用计划表消除拖延症