

房地产如何进行高效的时间管理训练

- 进行高效时间管理、提高工作有效性，平衡工作与生活，享受工作成果 -

壹、内容简介：

时间无处不在，但并不是每个人都能掌握时间管理的要诀。

当我们以旁观者的角度来观察那些成功者时，往往会惊叹于他们怎么会做出如此卓越的成就，他们是怎么做到的，难道上天真的如此厚待他们吗？为什么我们做不到！

他人是如此成功，而且享受生活！自己却有做不完的事情，每天活在重重的压力之下，相比之下，不由得你感慨万千，同在屋檐下，差别怎么那么大呢？

从时间管理的角度来讲，老天并没有给人多 1 小时，只不过那些成功者对于时间的管理远比我们要有效（效果与效率）得多。本课程将从时间管理的角度来具体分析，如何高效时间管理，提升工作的有效性，从而让工作与生活得到系统与平衡。

二、课程收益：

- 1、了解时间管理的过程与各层次的管理水平；
- 2、掌握时间管理的各种方法与技巧
 - 第一二代时间管理的技术与应用；
 - 第三四代时间管理的技术与应用；
- 3、在实际工作中，应用时间管理方法提升工作的有效性；
- 4、对照现状，进行相关的工作改进。

三、适合对象：房地产企业相关主管、员工

四、培训时间：1 天 (>6 小时)

五、培训提纲

- 1、员工的时间管理问题分析与现状
 - 时间管理的各个问题与分析
 - 时间管理的层次与水平
 - 实际分析：我们的职业生涯时间 VS 职业的成功
 - 职业生涯的时间如何成就我们的事业
- 2、第一、二代时间管理与工具应用
 - 五种层次的时间管理及工作表现；
 - 第一、二代时间管理的问题；
 - 实际分析：一、二代时间管理的工具；
 - 备忘录、OEC 记录表和周、月计划表
 - 如何通过这些工具加强工作执行力
 - 实际操作：列出以后的 OEC 计划
- 3、第三代时间管理与工作实效
 - 工作实效如何产生：问工作要结果
 - 案例分析：工作结果如何通过目标来体现
 - 第三代时间管理与工作的实效性
 - 工作结果如何事先设计
 - SMART 目标、结果 VS 时间管理的成果
- 4、第四代时间管理 VS 战略思考
 - 时间管理的二维象限：重要 VS 紧急；
 - 实际分析：将所有的工作分成四个方面
 - 实际操作：如何处理我们相关的工作；

- 时间管理：把主要精力要放在哪一类工作上才有效
- 时间管理的欺骗性；
- 时间管理小结：平衡、系统、身心、工作有效性

六、本课程训练深度及课程特点

训练层次	1	2	3
说 明	掌握知识	联系实际、提高技能	引导学员，指导客户公司 提出相关问题的解决方案
本课训练深度	√	√	√
课程特点	行动学习、合作学习、咨询式训练、轻松快乐、联系客户实际		