

# 时间管理与工作效率提升

## 课程背景：

时间对于每个人来说都是公平的，一样是每天 24 小时。时间管理能力较强的人，把工作安排得井然有序，从容自如，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人，从早忙到晚，废寝忘食，天天加班却依然有忙不完的工作，工作效率低下。究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到夜深，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

如果是这样的话，那么你真的需要好好管理一下你的时间了。

## 课程收益：

- 了解时间的真谛，树立珍惜时间的思想
- 找出浪费时间的原因，避免瞎忙，让时间更有价值
- 运用时间管理的工具与方法，提高工作效率及效能
- 制定有效目标，合理安排时间，确保目标达成
- 更有效地利用好自已的时间，平衡工作与生活

**课程时间：**2 天，6 小时/天

**课程对象：**优秀骨干员工、主管以上管理人员

**课程方式：**理论讲授，案例分析，头脑风暴，工具演练，互动讨论等

## 课程大纲

### 第一讲：时间管理的基础

#### 一、时间管理的重要性

1. 时间管理的重要性
2. 时间价值计算法的启示
3. 时间管理的误区
4. 考察你的时间管理能力（问卷测试）

**自我测试：**时间管理的自我测试

#### 二、造成时间浪费的原因及解决办法

## **1. 电话干扰**

### 1) 应对电话干扰的 7 种方法

- a 把电话当做一种工作的工具
- b 过滤无用来电
- c 搁置一些来电
- d 设定电话回复的时间
- e 批量处理
- f 提前计划要打的电话
- g 记笔记

## **2. 不速之客**

### 1) 应对不速之客的 5 种方法

- a 为工作安排一个安静的时间
- b 快速起身
- c 结束交谈
- d 安排专门的会客时间
- e 避免浪费其他人的时间

## **3. 开会**

### 1) 提高会议效率的 7 个方法

- a 会议的召开的必要性
- b 写出议事日程
- c 按时开始和结束
- d 先讲重要的事项
- e 给出总结
- f 分配具体职责
- g 做好会议记录并让与会者传阅

## **4. “灭火”和其他紧急情况**

### 1) 处理紧急情况或危机的五个步骤

- a 三思而后行
- b 下放责任
- c 写下来
- d 弄清真相

e 制定一套方法

## 5. 拖延症

1) 克服拖延症的 14 种方法

a 把想法付诸笔端

b 收集所用的材料和工具

c 从一件小事开始着手

d 把任务切成小块

e 一个时间干一件事情

f 从外部开始，先做小事

g 从内部开始，先做大事

h 先做最令你畏惧和焦虑的任务

i 想想完不成工作的消极后果

j 想想完成工作得到的收获

k 开始工作时，给自己留出 15 分钟

l 拒绝完美主义

m 培养把工作收尾的意愿

n 保持快节奏

**案例研讨：张经理忙碌的一天**

## 第二讲：时间管理三种方法

### 一、ABC 时间分析法

1. ABC 时间分析法的理论原理

2. ABC 分析法在时间管理中的操作运用

### 二、四象限法则——在正确的时间做正确的

1. 分清工作的紧急、重要度

2. 设定不同等级的优先权

3. 选择工作处理的最佳时机

4. “做正确的事”与“正确地做事”

### 三、80/20 法则——把时间用于少数重要的事

1. 把时间留给最重要的事

2. 专注于最重的事

3. 为最重要的事创造时间
4. 减少多余责任的时间消耗
5. 高效的时间段做重要的事

**实操练习：**如果你是一位营销副总，你如何安排这一天的工作？

### 第三讲：时间管理与目标达成

#### 一、时间管理与目标关系

#### 二、目标设定的原则——SMART 原则

#### 三、目标设定 7 个步骤

1. 拟定期望达到的目标
2. 列出为什么要达成目标的原因
3. 列出达成目标可能存在的障碍
4. 列出达成目标所需要的资源条件
5. 列出实现目标所需要寻求支持的对象
6. 制定行动计划
7. 拟定达成目标的期限

### 第四讲：每天工作计划制定与实施

1. 列出工作任务
2. 决定优先和委派
3. 确定完成任务的排列顺序
4. 任务的具体时间段安排
5. 任务完成情况检查

### 第五讲：简单易行的时间管理法——番茄工作法

#### 一、了解番茄工作法

#### 二、番茄工作法操作的五个阶段

1. 计划，从“活动清单”提取重要活动，填到“今日待办”表
2. 跟踪，收集过程指标
3. 记录，将收集的数据归档，写入“记录表”
4. 处理，从原始数据提取有用信息

5. 可视化，整理信息，找出改进流程

### 三、番茄工作法所使用工具

1. 一支铅笔
2. 一枚厨房定时器
3. 三张白纸

### 四、自己动手制作三张表单

1. “活动清单”表格
2. “今日待办”表格
3. “记录”表格

### 五、中断应对策略

#### 1. 内部中断策略

- 1) 接受
- 2) 记录
- 3) 继续

#### 2. 外部中断策略四步走

- 1) 告知
- 2) 协商
- 3) 计划
- 4) 答复

### 六、每天要一个承诺

1. 一个番茄钟
2. 一个活动
3. 一个目标

**实操训练：**自己动手制作“任务清单”、“今日待办”和“记录”表单