

高效能人士的时间管理

课程背景

大块时间、首要时间、零碎时间、固定时间、安静时间、弹性时间、交通时间……这些时间我们都需要,可是不知道它们在哪里,种种不期而至的事务、资料不全、进度失控、计划赶不上变化等状况困扰着需要高效工作、平衡身心、从容把握人生的职场人士。

课程效益

时间是最珍贵的资源取得,管理是用最少的投入获得最大的产出。一生中工作时间是一个常量,时间管理就是帮助受训者取得最大的成就。通过培训受训者掌握时间管理的理念、方法和技巧。成为时间管理的高手。

课程大纲

第一单元：时间管理的基本概念

课堂练习：感悟“一寸光阴一寸金”

课堂小组讨论

时间的基本定义

时间的四大特点

时间管理的九大误区

时间管理就是管理时间本身；

决策时犹豫不决；

超人现象：精神与体力超负荷；

习惯拖延：明日复明日，明日何其多；

效率=效果？（时间，质量，成本）

开门办公，不会说“不”；

过分追求完美主义；

迷信口头禅：“没时间！”

脚踩西瓜皮，计划不明确，重点不突出；

时间管理的变革

第一代时间管理

第二代时间管理

第三代时间管理

第四代时间管理

案例分享：教授的试验

时间管理的本质：优先管理

现场测试：你的时间管理能力如何？

第二单元：抓住时间管理目标的关键

员工的四种生活状态

情景测试：你如何做出选择？

目标在时间管理中的三大作用
目标设立的 SMART 原则
目标设立的七个步骤
分解目标的方法：剥洋葱法；
课堂练习：个人战略设计与宣讲；

第三单元：制定科学的时间管理计划

计划在先，未雨绸缪
计划对时间管理的重要性：----“计划是最大的节省”
自我诊断：评估自己的时间管理系统：
绘制自己的精力周期图----效率曲线？
记录时间是如何消耗的---时间饼图？
科学计划的三大特点：
时间计划方法：任务待办单、日计划、周计划、月计划。
具体以“任务待办单”说明，任务待办单的三大好处；
如何编制计划
80/20 法则；
区别紧急的原则
区别重要的原则
课堂练习：老王的一天，如何区别；
日常事务的优化管理：
集中在高回报率的工作上；
利用好黄金时段；
设置弹性的工作计划；
做事的方法要因时因地而变；
制定年一月----日的工作定额，工作量化，细化；

第四单元：克服外因引起的时间浪费

绘制自己的干扰曲线
电话打扰；
处理文件；
会议造成的时间浪费；
沟通不良的时间浪费；
外部不速之客；
如何排除上级的打扰；
如何排除下级的打扰；
如何排除同事的打扰；
课堂练习：团队组织角色定位分析；

第五单元：克服内因引起的时间浪费

防止计划欠妥造成的时间浪费；
防止贪求过多，不会授权
习惯性拖延：
不要把难的事一拖再拖；
不要把不喜欢的事一拖再拖；
对于特别钟爱的事要小心

如何说“不”的技巧；
现场整理整顿；
日事日毕，日清日高：缺乏自律
良好的时间管理习惯
“五个一”法则：
情景练习：如何安排周末时间表？

第六单元：成功人士的时间管理实践

管理时间就是在管理你自己
前任惠普总裁的时间管理
信息时代的时间管理特点
---快、准、空、多、闲
个人工作技巧之“六脉神剑”
6点优先工作制
时间优先矩阵的4D法则
麦肯锡30秒电梯理论
“菱形结构”的表达逻辑
办公室美学5S管理
搁置的哲学
时间管理的推荐六步骤
节省时间的十个妙方

第七单元：课程总结与知识回顾

时间管理的四象限矩阵
如何应对电话打扰与不速之客
如何有效沟通--提升时间效率
时间管理—通过合理授权，转移工作重心
时间管理—以5S理念改善办公环境
时间管理—“日事日毕、日清日高”，养成良好习惯
时间管理—高效的会议管理
成功人士的时间管理实践
课程总结与知识回顾