
《高效时间管理法》

主讲：张美娟老师

课程方式

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD
游戏体验—Game 情景模拟—Test 视频资料—Video 教练提问—Question

课程时间

1-2 天，6 小时/天

课程对象

授课对象：高、中、基层管理者；骨干员工

课程背景

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？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。

《高效时间管理法》课程版块包括有效时间管理重要法则、日常工作中时间管理上存在误区的分析、时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册与个人使命表等等。从而帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效，提升员工高效率，塑造企业竞争力。

课程目标

-
- 1、认识时间成本；
 - 2、建立有效的时间管理观念
 - 3、如何由时间角度，列出您企业的管理死角；
 - 4、如何提高组织时间效益；
 - 5、认识“管理时间”与“用时间管理”的区别
 - 6、减少时间浪费，增加有效工作时间
 - 7、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧
 - 8、针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法
 - 9、掌握正确且实用的时间管理技巧；
 - 10、根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
 - 11、配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

课程大纲

第一部分:时间的思考

一、认清自我现状

- 1、工作为什么忙乱；
- 2、时间失控的原因；
- 3、认识时间：什么对你最重要；
- 4、正确的时间观念；

总结：你的时间在那里，成就就在那里。

二、为什么要进行时间管理

- 1、计算你的生命；
- 2、心理测试：时间观念；
- 3、你有多少可支配的时间；

三、珍惜时间的价值

- 1、无法管理时间，只能管理事物；
- 2、记录时间，诊断时间，管理时间。

第二部分：做一个效率人——进行有效的时间管理

一、要事第一原则

- 1、规范你的大石头；
- 2、分清办事优先顺序；
- 3、忙人的告白；
- 4、案例分析：如何判断“重要”；

二、“二八”定律

- 1、效率与效能；
- 2、计算你的时间价值；
- 3、自检:您的时间价值多少；
- 4、如何处理低回报的活动；
- 5、花少时间见大功效；

视频案例讨论：时间管理；

三、四象限工作法

- 1、如何判断“重要”；
- 2、区分时间的重要性和紧迫性；
- 3、如何处理 ABCD 四类事务；
- 4、案例分析：轻重缓急的优先管理；

四、工作计划法

- 1、有效目标的设定；
- 2、制定目标的 SMART 原则；

3、目标金字塔计划分解；

4、每天 3-6 件重要的事；

5、预留出弹性时间；

第三部分：时间管理利器——跨越时间陷阱

一、认识时间障碍

1、时间是如何浪费的；

2、“事件”管理；

3、分散精力是最大的浪费；

4、干扰对应的策略；

二、如何对付不速之客

1、应对电话骚扰；

2、被领导打断怎么办；

3、被同事打扰怎么办；

4、被下属打断怎么办；

5、如何对付不速之客；

三、学会说“no”

1、不好意思拒绝别人

2、拒绝的学问

3、减负法则，学会说“不”

四、了解您的生产率周期

1、计算你的时间价值成本；

2、测试生物钟：做个最好的你；

3、找出最佳生理时间；

4、有效利用你的生物钟；

视频案例讨论：的士司机的时间管理

第四部分：做时间的主人——养成良好的时间习惯

一、如何改变旧的习惯

1、习惯的价值；

案例：小叶的一天；

2、写下想改变的习惯；

3、如何养成好的习惯；

二、反正时间还早——拖延

1、帕金森定律；

2、克服拖延的办法：立即行动；

3、今日事、今日毕；

4、第一次就就把事情做对；

三、整理工作环境

1、你的工作环境是怎么样；

2、办公桌上的“5S”运动；

3、各种文件只看一次；

4、简化工作流程；

5、没有淘汰就不叫档案管理；

四、省时之道——善用零碎时间；

互动：等待的时候做什么；

1、挤出一切可以利用的时间；

2、集中时间处理琐碎的事情；

3、避开尖锋时间；

五、时间管理的利器

1. 六点优先工作制；
2. 麦肯锡 30 秒电梯理论；
3. 办公室美学；
4. 莫法特休息法；

休闲，可以快速恢复高效；

六、评估你的时间使用情况

- 1、了解自己使用时间状况；
- 2、您的一天是怎么度过的；
- 3、实施、评估分析您的日志；
- 4、留点时间多做思考。