
光阴铄金 – 高效时间管理

课程背景 Course Background

我们发现：一些经理人经常淹没在无数的日常工作中，工作计划时常被打乱，琐事缠身，效率低下，感到“忙”、“茫”、“盲”……

我们又发现：随着竞争与压力的日趋激烈，成功往往属于优秀的组织者……

作为一名管理者，如何提高工作效率？如何增强组织效能？如何平衡好工作生活的关系？如何扮演好各种角色？

本课程给出解决方案，通过版权视频商业案例，结合我们实际工作，更生动形象更直观，充分自我剖析，找到提供效率的方法和工具，从而得到改善团队绩效的最终目标。

课程收益 Course Benefits

1. 领悟职业经理人的时间管理观念
2. 寻找适合自身的时间管理方式
3. 了解时间管理的基本法则，提供行之有效的方法
4. 如何进行授权，提高团队效能
5. 如何高效地开会，使会议富有成效

课程特色 Course Features

① 课前调研，课后辅导，量身定做；② 案例经典丰富，工具实操；③ 会议指导法，建构式演绎互动；④ 幽默风趣，通俗易懂，寓教于乐。

课程对象 Target Audience

企业各阶层管理者

授课方法 Training Methods

讲学互动，问题导向；团队竞赛，实战答疑；小组研讨，心得分享；案例分析，行动学习。

课程大纲 Course Outline

第 1 单元 状况评估—有效时间管理第一步

1.1 时间的特性

1.2 效率低下的 10 大杀手

流程繁杂 职责不清 文山会海 突发事件 后知后觉
完美主义 英雄主义 缺乏自律 不良习惯 沟通不良

研讨：我们公司前三项分析

视频案例：毁灭 1

研讨：刘易斯犯了哪些错？

1.3 时间管理发展历程

备忘录

未雨绸缪
优先顺序
案例：钢铁大王卡耐基的烦恼
第四代时间管理
自我测试：你有时间意识吗？
时间哪里去了？

第2单元 时间管理的基本法则

2.1 什么是时间管理？

安排工作顺序，把重点工作放在正确位置的一门科学。

2.2 时间管理的基本法则

第二象限法则

演练：24件事分类

ABC法则

80/20法则

视频案例：自我管理

建立有效时间管理五步骤

活动：熊来了

第3单元 浪费时间的因素——困惑及其应对手段

导入案例：李经理的一天

3.1 如何预防处理干扰

对付未约来访者

对付电话干扰

如何委婉拒绝不情之请

3.2 突发事件的处理

预留机动时间

预案制定

备用品、供应商选择

3.3 如何克服拖延

3.4 避免陷入完美主义

3.5 保持良好的时间管理习惯

研讨：好的/不好的时间管理习惯

第4单元 管理他人——与他人一起工作及控制

4.1 管理他人

——选择时间效率高的人

——如何委派工作

——如何授权

——授权的四个步骤

——监督控制进展程度

4.2 会议

——会议确实必要吗？

——取消会议

-
- 如何高效开会
 - 无效会议 10 杀手
- 案例：太空生存
时间管理的工具模板

行动计划

