

# 高效时间管理

□

## **【课程背景】**

什么是绝对平均、不用花费、被每个人无偿使用的稀缺资源？是时间！一样是每天 24 小时，为什么有的人安排的井然有序，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。

时间管理是现代职业人士必备的能力，时间管理的本质就是要能够主动、有效地控制时间，让时间为您服务，而不是整天追赶着时间的脚步。

本课程从理论和实践上提供了关于时间管理的各种技能和法则，通过对大量工作中时间管理误区的分析，进而给出时间管理的方法、技巧和工具，帮助学员进行有效的时间管理、提高工作绩效，塑造企业竞争力。

## **【课程收获】**

培训目标 1：了解时间管理的常见误区

培训目标 2：理解时间管理的内涵

培训目标 3：学会运用时间管理矩阵

培训目标 4：掌握时间管理的四个原则

培训目标 5：学会三种时间管理工具

培训目标 6：提高工作效率及效能

**【学员对象】** 企业中高层管理者、骨干员工

**【课程时间】** 6-7 课时（1 天）

**【课程形式】** 教案讲授、案例分析、视频讨论、自我测验、小组讨论等

## 【课程大纲】

### 第一单元：时间管理导论

- 效率与效能
- 时间管理核心法则一：操之在我
- 时间管理核心法则二：以终为始
- 练习：主管繁忙的一天

### 第二单元：时间管理从理论到实践

#### ▣ 模块一 时间的认知

- 时间去哪儿了
- 测验：时间管理小测验
- 时间的四个特性
- 不善于利用时间的三种观念
- 你的时间的价值
- 体验：时间现状分析

#### ▣ 模块二 时间管理矩阵

- 案例讨论：忙人的一天
- 四代时间管理理论的演进
- 重要 VS 紧急
- 时间管理矩阵分析
- 第二象限的四个特点
- 练习：事件梳理与安排

#### ▣ 模块三 时间管理的原则

- ABC 分类原则
- 4D 原则
- 帕金森定律
- 20/80 法则
- 视频：要事第一
- 练习：张经理的一天

### 第三单元：时间管理的工具与技巧

#### ▣ 模块一 时间管理的工具

- 《每日任务表》实操要点及练习
- Stephen Covey 的周计划表
- 思维导图 Mind Map 的应用

#### ▣ 模块二 时间管理的技巧

- 时间管理小窍门
- 时间陷阱案例：小周的时间管理
- 管理者的七项工作原则
- 九型人格与时间管理

- 课程总结及行动计划制定