

《时间管理》

内容简介

时间是最充足、最充分的资源,每个人都拥有 24 小时的一天,然而时间又是最稀缺、最稀缺的资源,每个人只能拥有 24 小时的一天。高效的职业人士有一个共同特点,他们都是管理时间的高手,而低效率的工作人员则无一例外地都不擅于管理时间。管理时间是有技巧的,如何用最少的时间与精力完成更多的事?本课程将传授您时间的管理技巧,将使您的事业与个人生活获得更为妥善的安排。

课程收益

通过学习本课程,您将能够

- 1.掌握正确且实用的时间管理技巧;
- 2.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;
- 3.配合时间管理工具的运用,达到自我发展与提升。

课程提纲

前言、时间管理的小故事

第一单元:时间管理概论

- 1、时间的意义
- 2、如每一个人 60 岁退休,把这 60 岁减去你现在的年龄,计算一下,你还剩下多少小时。
- 3、时间盘点
- 4、时间管理的致命禁忌
- 5、时间管理的发展
 - A、第一代时间管理
 - B、第二代时间管理

C、第三代时间管理

D、第四代时间管理

6、案例分析: 四象限工作分析法

A、第一步:将各项工作按其价值的大小一分为二，

1、2象限为重要；3、4象限为不重要。

B、第二步：根据各项工作的完工期限，远近分为

1、4为急迫的；2、3为不急迫的。

C、第三步：对工作定位，并分析工作现状

D、第四步：问题与措施

E、第五步 时间价值=工作价值

F、第六步：系统思维

G、第七步 有效运用工作日程管理表

第二单元：时间管理工具

1、 时间管理之道

A、效率

B、效益

C、方式

D、最适状态

2、生物节律识别

3、设定目标：规划好您的人生与事业

4、4D 原则

- 5、授权
- 6、阿尔卑斯山方法
- 7、帕雷托时间管理原则（80/20）
- 8、ABC 法则

第三单元：浪费时间的解决方法

- 1、电话干扰的原因及解决方法
- 2、不速之客的原因及解决方法
- 3、用人不当的原因及解决方法
- 4、社交闲谈的原因及解决方法
- 5、权责混淆的原因及解决方法
- 6、沟通不良的原因及解决方法
- 7、进度失控的原因及解决方法
- 8、会议耽误的原因及解决方法
- 9、搁置的原因及解决方法
- 10、危机应付的原因及解决方法
- 11、事必躬亲的原因及解决方法

第四单元：突破格局：抓住第五代时间管理核心

- 1、人生的八大领域
- 2、人生的状态
- 3、爱——拥有快乐人生的根源
 - A、四神：知足、感恩、善解、包容
 - B、三宝：舍得、放下、忘记
- 4、心核——以德为先，背负责任

5、心幔—积极心态，在黑暗中发现星星

A、三大层次：态度、激情创造奇迹、信念

B、两大因素：改变生理状态、改变注意力

6、心壳—外圆内方，外化而内不化

A、外化：随俗顺世，使自己隐逸在俗众之中。

B、内不化：内心以圣哲典范与天地自然同类。

C、压力调整:我们不能左右天气，但可改变心情

7、突破格局：抓住第五代时间管理核心（第五代时间管理四大核心：

人生是环环相扣的链条，牵一发而动全身)

A、管理过去：我怎么走到今天这一步？

B、未来自我形象设计：我到底要成为什么样的人？

C、平台罗盘：我是否还在浓雾中生活？

D、平台地图：短跑就是马拉松

E、一生只做一件事：打造独特品牌，创造卓越价值