

时间管理---

第四代时间管理学

【课程内容】：

一、发展中的时间管理学

- 1、时间管理学的演变
- 2、前三代时间管理学的主要特点
 - 1)、集大成的第四代时间管理学
 - 2)、以效率为主旨的时间管理学
 - 3)、改变思想而非改变行为

二、作一个人生的规划

- 1、正确目标的价值
- 2、拟订人生目标的原则
- 3、目标方法分析
- 4、目标的金字塔

三、如何调整你的心态

- 1、调整你的步伐
- 2、适应周围的节奏性
- 3、人生目标确定

四、寻找新的时间文化

- 1、与时间管理说再见
- 2、减速——缓慢理念
- 3、换班制——时间的变化
- 4、从时间管理到生命管理
- 5、从整体时间管理到生命管理

五、时间管理的方面

- 1、合理安排工作
- 2、抓住时间的窃贼
- 3、善于思考和推理
- 4、处理好人际关系
- 5、掌握沟通方式
- 6、适应工作环境
- 7、合理安排工作

六、七步助您实现个人时间独立和效率

成功金字塔

第一步：构思生活蓝图和理想，确定生活目标

- 第二步：确定生命角色
- 第三步：定义关键任务
- 第四步：SMART 设计年度目标
- 第五步：分清主次先后顺序
- 第六步：高效完成日常事务
- 第七步：积聚力量，自律——每日

七、时间和性格——“类型完备”的

- 1、追问性格
- 2、DISG 性格模型：
- 3、四种时间类型
——四种时间策略

八、时间使用术

- 1、个人时间使用术
 - 大脑图方法
 - 个人时间要求及时间压力分析
- 2、工作时间使用术
 - 行动——化目标为现实的关键
 - 只有行动才能靠近目标

九、以人为本的第四代时间管理学

- 1、人重于事
 - 先做生命中最重要的事
- 2、第二象限组织法
 - 效率的真谛
 - 休息——高效率的原动力
 - 圆满的人生需要均衡

十、追求互赖模式

- 1、由独立到互赖
- 2、互赖模式的要求
- 3、双赢需要沟通
- 4、追求群策群力

十一、工作时间管理的基本原则

- 1、出于适当的原因
- 2、在适当的时刻
- 3、以适当的方式
- 4、工作说明
- 5、工作意图
 - 确定关键部分
 - 确定合理性
 - 确定优先顺序
- 6、帕累托定律

十二、工作日记制度

- 1、估计时间
- 2、制定书面计划和行动计划
 - 制定计划的原则
 - 有效计划5步法
 - 运用优先原则
 - ABC分析法

十三、把握控制权

- 1、客户需求
- 2、完成时间记录的训练
- 3、学会说“不”
- 4、开始处理各种琐事

十四、运筹他人的时间

- 1、艾森豪威尔原理
 - 处理猴子
 - 学会委托
 - 不要让别人浪费你的时间
 - 协调同事
 - 应对上级
 - 良好沟通

十五、勿以善小而不为

- 1、日常自我管理
 - 2、积极的开始
 - 3、积极的心态
 - 4、关注时间效率曲线
- 生物钟

十六、时间管理与个人职业生涯发展

- 1、职业生涯概述
 - 1)、职业生涯的含义
 - 2)、职业生涯的四个阶段
 - 3)、职业生涯的影响因素
- 2、职业生涯管理
 - 1)、职业生涯管理的内容
 - 2)、职业生涯管理的作用
 - 3)、职业生涯由谁定？