

《高效时间管理》

【课程目标】

您在职场中是否有这样的困惑？每天、每周、每月都在感觉“忙”“盲”“茫”？

我们发现，一些职场人士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。如何在工作中明确自己的定位和目标，如何运用时间的工具和方法，如何制定计划有帮助，提高工作效率，能够在最短的时间内胜任本职工作，快速走向轨道，提升自己工作绩效，进行有效自我管理、成为效率高手，本课程给出解决方案和工具。

【课程对象】

企业全体人员

【授课形式】

专业讲授、交互授训、案例分析、讨论分享、落地落心。

【课程大纲】（可根据企业需求进行调整）

一、认知时间及职场价值

- 1、时间是人生最大的资本
- 2、为什么要进行时间管理
- 3、什么是时间与时间管理
- 4、关于时间管理存在的误区
 - A、缺少必要工作计划
 - B、组织计划工作不当
 - C、高效时间控制不够
 - D、拖延时间的借口

二、高效时间管理的核心法则

- 1、目标精确——SMART 原则的关键
- 2、沟通明确——按需反馈结果共行
- 3、计划详尽——制定工作计划方法
- 4、工具简单——会看会做会讲会改
- 5、反馈透彻——正面反馈负面反馈
- 6、立即行动——行动力转化的关键
 - A：意愿强
 - B：方法对
 - C：效率高
 - D：结果明

三、高效时间管理的具体方法

- 1、定规划——ABC 分类时间管理法
- 2、提效率——帕累托“二八”法则
- 3、分缓急——象限法与重点法
- 4、排干扰——时间管理矩阵
- 5、养习惯——要事第一、拒绝拖延

四、高效时间管理工具及实操

- 1、制定工作计划的高效方法及实操训练
- 2、制定日计划/周计划/月计划及实操训练
- 3、制定看板可视化管理的方法及实操训练
- 4、职场快速进步有方法提升工作效率
 - A：如何准备工作…
 - B：如何接受工作…
 - C：如何请示工作…
 - D、如何汇报工作…