



Is your business in shape to compete?

▶ Read more

管理培训-时间管理课程培训大纲

Time Management Course

一、课程目标：

- 1、明确四维度模式**：工作管理、人生管理、专长管理和领导力管理
- 2、职业角色和任务目标**：明确轻重缓急和管理的意义
- 3、实践演练**：有条不紊地管理日常工作，又有效推进重要事项的完成
- 4、时间战略管理**：将长期目标与短期行为结合

二、培训对象

处于紧张工作压力下，渴望有更多的时间和更好的方法，能帮助他们轻松地管理工作与自我管理的：

- 公司职能部门的经理以及主管
- 各职能部门的资深员工

三、培训获益：

通过这次课程，激发学员兴趣和学习愿望，建立有效的时间管理观念，并且使学员认识时间管理的实质是管理自己所做的选择，而选择的基础是理解工作的目的和结果。

四、课程简介：

单元一：时间管理的实践应用

学员通过实际案例分析，理解时间管理原则极其在企业中的应用。掌握以原则为中心的时间管理方法，真正关注目标与要事。学习执行时间管理计划的方法和技巧，让有效的计划真正得到实施

- 时间管理，事件管理
- 我们可以选择事件，主动控制时间
- 明确自己的目标
- 区别效率与成效：树立成效观念

单元二：职业角色和任务目标：优先矩阵与轻重缓急管理

通过本课学习，学员能够认清自己工作的主要结果，围绕主要工作结果分析工作的轻重缓急，找到导致忙碌的根源并且制定相应的计划

- 学习优先矩阵，建立轻重缓急概念
- 理解重要与紧迫的区别，学会专注
- 帕雷托原则在时间管理中的运用：找到工作中的长远性问题，识别主要矛盾
- 月计划与长期计划制定
- 长短结合，分解大目标

单元三：重要的四维度管理：工作管理、人生管理、专长管理和领导力管理四项内容

举例：例如通过工作管理模块学习，学员能够掌握实用的时间管理技巧，建立和运用有效的时间管理工具高效管理日常工作、避免遗忘、在日常工作的缝隙中推进重要的工作、管理事件、管理授权、管理文件系统。

- 分析阻碍成效提高的十大障碍及相应对策
- 寻找压力的来源，找到减少大脑压力的方法
- 建立一套有效的自我管理的实用工具
- 在日程管理中处理长远性任务和日常任务之间的平衡
- 利用时间管理系统对沟通进行管理
- 管理授权的任务和有效跟进

- 把文件管理与任务管理相结合，清理电脑文档系统和桌面文档

单元四：战略性时间管理：长远性任务管理

教会学员在管理日常工作的同时管理好需要花费一定时间而不是当天、一个人可以完成的项目性工作。

通过本课学习，学员能够制定项目目标、分解项目、做项目计划、把项目计划融入日常计划。

- 制定月度计划并且为什么要比较长远的月度计划
- 分析月度任务与每日任务的差别，以及在时间管理上的挑战
- 利用大脑图把月度项目分解成可以管理的每日活动
- 利用授权管理时间，授权的方法
- 目标的特征：何为好目标，如何制定目标

单元五：角色演练和沙盘模拟情景练习（具体根据情况选择）

学员可以通过现场分组进行沙盘模拟或者角色演练，通过采取实践中的一些关键任务和领导力方面的情景模拟，让学员真正体会时间管理的技能和所学到的知识是否已经可以转化为实践的操作，从恶进一步提高学员的领悟和时间管理深层的能力。

单元六：问题和讨论时间（Q&A）

