

# 时间管理

主讲：武文红

课时：1天

## 培训目标：

现实中，每个人都想高效率、高效益地完成工作或领导团队，并不断积累经验、建造业绩，但每个人都说时间紧张、时间不够用。那么时间去哪里了？实际上，没有人在“时间”那里获得任何优待，而是工作目标、工作方法、工作习惯等因素将“时间”耗费了。本培训将从时间的属性分析入手，盘点时间轨迹，以工作目标的制定、协调、整理为切入点，展开时间管理的各项科学理念和方法的传授，最终达到工作效率和效益双提高的目标。

## 培训特点：

**互动**，开发学员的思维广度、快速融入课程；

**故事、案例**，让学员易学易懂；

**体验**，让学员真正吸收课程内容；

**分享，坦诚沟通**，学习他人的智慧。

## 培训内容：

## 一、以目标为导向 — 提升个人有效性的指南

1. 目标设定、协调、整理
2. “紧急”和“重要”的两难选择
3. 从目标到任务 / 团队目标

## 二、时间是如何被浪费的 — 它们去了哪里？

1. 建立和使用活动日志
2. 分析活动日志
3. 从分析到改变

## 三、制定时间表 — 从优先事件始

1. 制定时间表的工具
2. 建立自己的时间表
3. 制定任务清单以协助工作

## 四、时间掠“夺者” — 如何高效地使用时间

1. 拖延
2. 超负荷工作
3. 帮助下属解决问题
4. 不必要的旅行
5. 电子邮件、文书工作、会议
6. 令人分心的事物和转换成本

## 五、委托和委派 — 为自己赢得时间

1. 委派的好处、原则、方法
2. 准备委派
3. 委派任务 / 控制、监督和反馈
4. 控制、监督和反馈
5. 完成后的回顾

## 六、属于自己的时间 — 掌握工作和生活得平衡

1. 确认并优先考虑你的个人目标
2. 注给重要的事留出时间
3. 整理私人生活 / 保持良好的精力
4. 寻求工作和生活得平衡

## 七、公司可以提供哪些帮助 — 对于改进员工时间管理的想法

1. 通过科技手段减少旅行时间和费用
2. 注重演示图像的简洁
3. 促进工作 — 生活得平衡
4. 传授时间管理的原则 / 让时间管理成为一种习惯