高效时间管理－用罗盘管理你的时间

课程背景：

1. 时间就是财富，效率就是生命
2. 一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴
3. 每个人都有相同的时间，但时间在每个人手里的价值却不同
4. 时间是最宝贵的财富，所有的成功人士都将时间视为比金钱更重要的资产。如何成为一位管理时间的高手，在工作中达到事半功倍的效果？如何成为一位时间管理的高效人士，请与我们共同分享《高效时间管理》的经验之谈。

课程收益：

1. 态度决定一切，明确作为一名职业人士所应具备的职业素养
2. 认知时间的价值，学会用罗盘找到时间管理的平衡点
3. 分析时间管理的误区，找出个人的时间盗贼
4. 掌握全新的时间管理技巧
5. 学习如何提高时间利用效率

课时设计：2 天（12 小时）

课程大纲：

第一章、职业人士的素养

1. 态度决定高度
2. 信心可以移山
3. 专业才能专效
4. 主动创造感动

第二章、认识时间的价值

1. 时间的特性与个人时间追踪
2. 视频欣赏《客户经理的一天》

1）讨论：职业人的时间管理怪圈

3. 抓住时间的盗贼

1) 自我测试：时间管理的能力
2) 练习：捉贼啦！你的时间盗贼在哪里？
3) 一览表：个人大脑因素
4) 行动与训练：干扰因素
5) 分析时间管理的盗贼

4. 时间管理的真实性
5. 明确你的价值观

1）事业与成就
2）健康
3）家庭与社交
4）人生的意义与价值

6. 找到黄金平衡点

1）平衡意味着选择、决定与放弃
2）平衡意味着专注
3）平衡不要求完美
4）平衡偏爱慵懒

5） 平衡需要坚持不懈
6） 平衡需要时间
第三章、省时之道—时间管理的技巧
一、为成功加速
1．从梦想到目标
2．SMART 目标设定原则
1） 明确具体的
2） 可衡量的
3） 可达成的
4） 相关的
5） 时间限制的
3．目标中的措辞
1） 改用积极的措辞
2） 假设目标已经完成
3） 描述尽可能细节化
4．个人目标设定六个步骤
5. 行动与训练：制定目标
二、计划与统筹
1．ABC 工作法
2．明确做事的优先秩序
1）帕累托定律
2）个人周计划
3）个人日计划
3．个人日计划制定的 ALPEN 法则
4. 快速检查：五指法
三、信息的传递与沟通
1． 高科技“洪水”：E-mail
2． 电话沟通省时法
3． 减少无效会议，提高会议效率
4． “管理”老板的时间
5． “管理”同事的时间
6． “管理”不速之客的时间
四、自律
1． 勇敢地说“不”
2． 大扫除：更多空间＝更多时间
3． 填补等待的时间
5．团队目标的达成
1） 计划与执行
2） 检查与监控
3） 优化与改进
4） 如何处理团队中的“猴子”
第四章、脱掉时间的紧身衣
1． 辩识压力
2． 工作中的压力源

3. 心理压力带来的正负面影响
4. 调整不良情绪的方法