

高效时间管理技巧

——实战团队领导力专家

【课程背景】

在当下激烈竞争的市场环境中，无论是个人还是团队高效能已成为生存发展的必要条件。

实战派企管专家孙宜斌老师总结数十年的实践经验指出“一个人的成就取决于他如何利用时间；一个团队的绩效取决于团队成员的时间效能！对个人而言，时间管理的实质是管理人生；对团队而言，时间管理的实质是管理绩效！”

时间管理需要内修外练，通过管理时间、管理情绪、沟通协调、释放压力，让您的工作生活更加自信、从容，从而掌控人生！所以，时间管理并非仅仅是管理时间！更是一种生活方式，是一门人生哲学。

比尔盖茨说：人的才能取决于两点，一是思维方式、一是时间管理，时间是最重要也是最容易被忽视的资源，因为这个资源没有任何弹性、不可被取代、不能被储存，所以作为一个管理者，你的绩效主要取决于你对自己的时间的配置效率，因此时间管理成为管理者自我管理的最核心的管理技能。

【课程收益】

通过学习本课程，您将能够：

- 1.认识时间的价值与实质，树立正确的时间观念；
- 2、掌握正确且实用的时间管理技巧及提升组织内工作效能的方法
- 3、学会利用时间管理工具解决实际问题达到自我发展与进步；

【课程特点】

- 给诊断：诊断你的时间管理能力及你的时间浪费的原因所在。
- 给观念：正确的时间观念及时间对于个人成长与团队业绩的本质意义。
- 给方法：针对现实的效能管理，提供可操作性很强的有效方法；
- 给工具：用案例诠释理论，提供实用工具方法，指导工作中的应用；
- 给技巧：经实战检验的实战时间管理技巧，助你与你的团队有效提升绩效。
- 分别针对管理者与组织效能的时间管理实战课程，学以致用确保工作效能倍增！

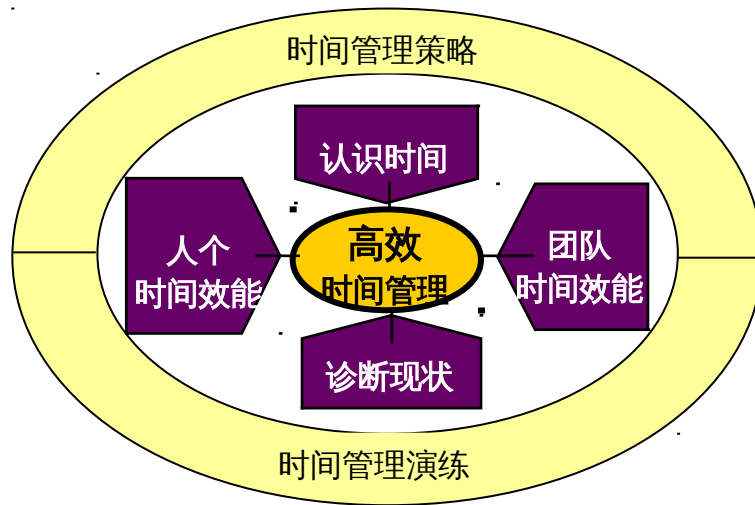
【培训对象】

本课程适用于企事业单位高层管理者、部门经理、主管等各层级管理者；

【时间安排】

1-2天（6小时/天）（时间安排：上午3小时，下午3小时）；

【课程结构】



【课程大纲】

第一讲 认识时间的价值与实质

引言：万事何以成磋砣？

- 1、时间的概念及特性
- 2、时间的重要性
 - ◇ 名人论时间 - 时间的价值

- 3、关于时间的观念误区
- 4、时间管理发展演变
- 5、讨论：时间的实质？

结论：对个人，时间管理的实质是管理人生；

对团队，时间管理的实质是管理绩效！

第二讲 洞悉时间管理的现状

- 1、我们时间管理的困惑：
- 2、关于时间浪费的权威调查

结论：70%的压力源于不懂时间管理。

- 1、时间管理能力测试：
- 2、浪费时间的原因分析：
 - ◇ 浪费时间的主客观因素
- 5、讨论：如何高效利用时间提高工作效率？

第三讲 时间管理的有效策略

- 树立时间价值观 理念
变革
- 结构流程优化 组织
前提
- 工作环境“5 S” 准备工作
- 工作的计划性 目标
管理
- 大化小难变易 WBS 任务分解

第五讲 提高个人效能的时间管理

- 一、时间管理的法则
- 二、时间管理的技巧
 1. 利用时间的巅峰期；
 2. 每天 15 分钟独立思考时间；
 3. 4D 原则；
 4. 提高效率三问法
 5. 善用每一段空闲时间
 6. 快速的节奏感

案例：日本“人中之杰”的六快

三、第四代时间管理赢得时间的锦囊妙计。

- 1、为重要任务或同类任务设立工作时间；
- 2、有针对性地回避，设立安静时间，随后回话；
- 3、在会议和个人约会中设立时间限制；
- 4、把优先权作为所有工作的基本原则；
- 5、尽可能久地做那些确实关键重要的工作；
- 6、充分利用委托授权完成服务性工作；
- 7、将较大任务拆分成子部分进行（蚕食战术）；
- 8、与自己商定 A 类任务的期限（数量、日期、事件）；
- 9、尽量完成重点任务（成就感）；
- 10、按效能、有针对性地规划。

第六讲：高效能工作方法模拟演练

- 一、工作分类：（例行与例外）
 - 1、例行工作的管理：
 1. 管理例行工作的三个步骤
 2. 例行工作大瘦身的三个方法
 3. 预留例外工作的时间

<p>■分清工作轻重缓急 优先级</p>	<p>优</p>
<p>■并行串行的兼顾性 学</p>	<p>统筹</p>
<p>■工作任务转移 借力</p>	<p>授权与</p>
<p>■学会说“不”</p>	<p>拒绝的学问</p>
<p>■养成好习惯</p>	<p>行为惯性</p>
<p>第四讲 提高团队效能的时间管理</p>	
<p>1、我们企业的问题在哪里？</p>	
<p>■透过现象看本质</p>	
<p>—管理者的三字特征—“忙、茫、盲”</p>	
<p>—组织内的时间浪费现象</p>	
<p>■时间管理失序的五个原因</p>	
<p>2、团队时间管理的四个原则</p>	
<p>3、团队时间管理的四个方法</p>	
<p>4、案例：华为的时间管理四原则</p>	
<p>■SMART 原则</p>	
<p>■四象限原则</p>	
<p>■韵律原则</p>	
<p>■流程优化精简原</p>	
<p>4. 做好计划与预防减少例外事项。 2、例外工作发生后，列入计划进行管理 二、去除 1、去除“不必要”（不重要不急偏离目标之事） 2、去除杂念（解除心理压力） 1. 去除杂念，专注一件（30分钟整段的时间） 2. 一次做完，从心里去除，不再想这事了。 3、去除干扰（避免工作被打断） 三、执行（进入并保持） 1、进入工作并保持工作状态的六个要诀 1. 重要事项一次只做一件； 2. 一开始就进入状态； 3. 保持这种专注的状态直至完成； 4. 结构化思考，把握关键及整体 5. 运用思维导图，理清思路； 6. 不纠结于细节，不完美，好过没完成。</p>	