

《高效时间管理》课程大纲

主讲：刘名发

【训练目的】

- 1、人类进入二十一世纪，工作和生活节奏进一步加快，出现了更多的“忙茫盲”现象
- 2、做好时间管理，提升工作效率，提高生活质量
- 3、合理利用和开发时间的人，才懂得生命的真正意义

【训练收益】

- 1、了解时间管理的重要性，科学有效的管理时间
- 2、掌握实用的时间管理工具，做好各项工作计划和实施
- 3、学会寻找自己的时间管理误区，提升工作效率与生活质量
- 4、从内而外激发学员内动力，呈现“用心工作、快乐生活的”良好状态

【课程形式】

讲授法、案例讨论与分析、现场演练、视频感知、游戏参与、分组辩论、角色扮演等

【课程对象】 希望通过时间管理来提高学习、工作效率的人员 渴望能通过更有效的时间管理来提高工作业绩的职场人士。

【课程时间】 一天（6小时）

【课前导入】

第一部分 时间与自我管理的关系

- 一、 感知：我的时间在哪里？
 - 1、反思：自己为何总是“忙、茫、盲”？
 - 2、互动：统计一天之中的自我时间
 - 3、感知：寻找自己有价值的时间段
 - 4、方案：日常的自我时间效率
- 二、 列举一天中自己的时间价值
- 三、 展示自己的时间价值
- 四、 自我检查：8个问题
- 五、 讨论+分享：假如生命剩下最后一天？

第二部分 时间宝贵

- 一、 游戏+感知：时间=金钱？
- 二、 讨论：你的幸福在哪里？『工作中？生活中？或者？』
- 三、 案例：有效沟通不是命令
- 四、 解决突发性事件的三件法宝
- 五、 如何找到原因？4W
- 六、 心理学感知游戏：学会放松自己

第三部分 时间管理

- 一、 什么是时间管理
- 二、 时间管理的历史演变
- 三、 时间管理的独特性

- 四、 时间管理误区
- 五、 第四代时间管理与工作
- 六、 方案：让下属成为我们时间管理的一面镜子
- 七、 提高个人工作成效的方法
- 八、 工具：如何有效跟进工作进程（表格参照）

第四部分 时间管理的重要性

- 一、 时间规划练习环节
- 二、 时间管理的重要性
- 三、 20/80 法则
- 四、 高效自我管理的 4 个步骤
- 五、 科学时间管理的 5 项基本原则
- 六、 领导者解决棘手问题的方法
- 七、 跨越时间管理的陷阱
- 八、 参与：我的生物钟

第五部分 时间管理的技巧和工具

- 一、 建立目标及优先顺序
- 二、 优先管理的核心
- 三、 撰写周、月、季、年度工作计划表
- 四、 时间管理的辅助工具
- 五、 办公 7S 案例/办公桌上的小闹钟
- 六、 时间管理自行诊断表

七、 节约时间的方法和工具

八、 案例：美的老总的的时间管理

第六部分、做自己时间的主人

一、 消除电话干扰

二、 学习做好工作计划

三、 有效授权：如何让你的下属帮你提升工作效率？

四、 今日事，今日毕

五、 学会会议管理：中国经理人的会议有效性

六、 工作提醒是一种工作习惯

七、 案例：拖延是时间管理的天敌

八、 讨论：一寸光阴一寸金

第七部分 有效管理时间

一、 直奔主题

二、 80/20 原则

三、 现在就做

四、 不得不走

五、 避免争论

六、 成本观念

七、 精选朋友

八、 巧用电话

九、 集腋成裘

十、 提前休息

十一、 学会速度

十二、 学会简单思维

第八部分 Q&A

一、 自由问答环节【question and answer】

二、 行动方案