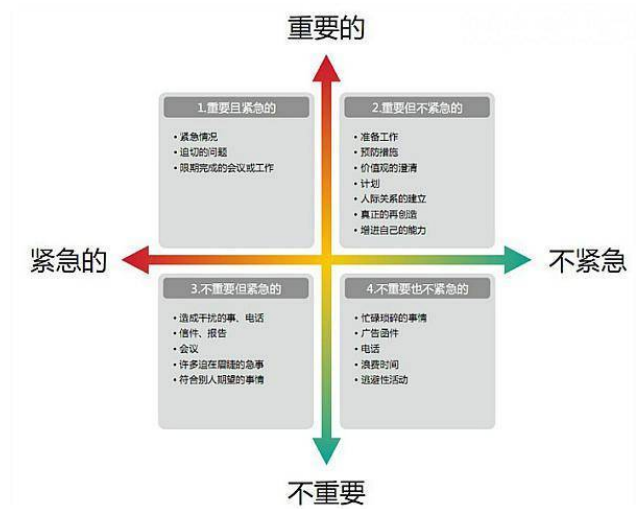


高效能时间管理教练

【课程背景】

若不能成为时间的主人，就会成为时间的奴隶。
如何利用碎片时间，和别人拉开距离？



每天都十分忙碌，效率也可以，该做的都能按时完成，
但当你希望做一些对人生很重要却并不紧急的事情时，
却怎么也找不到时间去完成，只是在重复却无法提升自己
当你在时间的海洋中兜了一圈才会意识到：
计划只是最初级的时间管理，只能叫作“不浪费时间”。
很多人面临的问题就是“没有时间”。
因此，真正的时间管理的第一步恰恰不是管理时间，
而是找到时间。
时间都去哪了？

美国一家问答网站 **Quora** 上有一个针对时间管理的假设，
能很好地说明绝大部分时间管理中存在的困境：

每个人都是一个绝地武士，要出发去拯救公主，
公主在失火的建筑中等待着救援，坚持不了太久。
不幸的是不断有帝国突击队的成员来袭，
尽管你希望能尽快赶去营救公主，而敌人却在不断涌现
如果不反击就会被打死，如果你恋战就无法援救公主。
公主代表着每个人心中的梦想，等候太久就会被火海吞没。

当你希望做一些对人生很重要却并不紧急的事情时，
怎么也找不到时间去完成，
就好比是一个老在赢的武士永远救不到公主一样。



那么我们该去哪里“抠”时间呢？
你是否想成为帮助武士救回公主的智者呢？

课程目标：

1. 认识时间成本；
2. 建立有效的时间管理观念
3. 如何由时间角度，列出您企业的管理死角；
4. 如何提高组织时间效益；
5. 认识“管理时间”与“用时间管理”的区别
6. 减少时间浪费，增加有效工作时间
7. 掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧
8. 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法
9. 掌握正确且实用的时间管理技巧；
10. 根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
11. 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。



课程大纲：

第一单元：时间管理的概念

1. 时间管理的概念。
2. 掌握时间管理是迈向成功的第一步
3. 给时间管理赋予定义
4. 何谓时间管理
5. 时间管理的元素
6. 时间管理的关键
7. 学习时间管理的理由
8. 时间管理的三种职能
9. 时间管理的重要性
10. 走出时间管理的误区

第二单元：什么最重要？

1. 究竟什么对我们最重要
2. 如何判断“重要”
3. 紧迫性是指必须立即处理的事情
4. 如何处理 ABCD 四类事务
5. 个人管理四步骤
6. 目标明确
7. 定期回顾人生目标
8. 重人性，能变通
9. 制定时间管理计划
10. 有形的“时间窃贼”
11. 无形的“时间窃贼”
12. 保持热情状态的
13. 积极的自我对话

第三单元：成为高效能时间管理教练


1. 掌握徐启鹏老师整合设计的时间管理教练表
2. 学会做高效时间管理的周计划
3. 练习与讨论
4. 在工作中应用

表格相见附件

周计划 Weekly Plan

姓名

Outcome 成果 我百分之百承诺，这一年要实现的结果是……	Options 选项 在下周至少有三个选项可以帮助我实现成果，记录并放入周计划表 1. 2. 3.	Optimal 状态 列出让自己保持在最佳的状态方法，放入周计划表 1. 2. 3.	负责人签字 监督人签字
---	--	---	--




回顾本周主要做了哪些事情

△肯定：本周这些做的很好

1.
2.
3.

+改善：下周这些可以更好

1.
2.
3.



将下周要做的事情放入周计划表

为了实现成果	将下列使命放入周计划表	VIP 关键人物	Role 我的角色	Goal 行动目标放入周计划表
1.我每天要做的事是什么		1		
2.如何提升与客户的关系		2		
3.为客户开发的自我价值		3		

周计划表	MON 星期一	TUE 星期二	WED 星期三	THU 星期四	FRI 星期五	SAT 星期六	SUN 星期日
上午8:00							
上午9:00							
上午10:00							
上午11:00							
下午12:00							
下午1:00							
下午2:00							
下午3:00							
下午4:00							
下午5:00							
下午6:00							
下午7:00							
下午8:00							

