

《高效时间管理》

【课程背景】

时间管理绝不仅仅是管理时间！更是一种生活方式，是一门哲学。时间管理需要内修外练，不仅要关注外部的工具、流程、方法，更要关注内在阅历、知识、运用潜意识等等，否则再好的方法都不会起作用，这就是为什么很多人中途放弃的原因。通过管理时间、管理情绪、沟通协调、释放压力，让您的生活更加自信、从容、幸福，而不是让您完成更多的事情变成工作狂。

【课程收益】

- 掌握正确且实用的时间管理技巧
- 明确时间管理的误区
- 有效利用时间，提高工作效率及效能

【课程大纲】

第一讲：什么是时间管理

- 一、什么是时间管理
- 二、时间的四大特性
- 三、如何避免浪费时间
- 四、高效时间管理解析
 - 自我管理
 - 工作管理
 - 情感生活管理
 - 团队管理
- 五、时间管理的误区

第二讲：时间管理演变

- 一、第一代时间管理：
 - 备忘录型

二、第二代时间管理

简单计划型

时间管理法分析

三、第三代时间管理

操之在我型

时间管理法分析

四、第四代时间管理法：

个人管理

倒着看四代时间管理

第三讲：时间管理原则

一、目标 Smart 原则

目标的重要性

原则 1：具体明确 (Specific)

原则 2：能够衡量 (Measurable)

原则 3：可以实现 (Acceptable)

原则 4：切实可行 (Realistic)

原则 5：设定期限 (Time Bound)

二、有序原则

三、20/80 原则

四、时间管理四象限

第四讲：时间管理方法

一、培养习惯

二、授权之道

三、有效的组织会议

四、根除拖延

五、善用时间的好建议

第五讲：时间管理工具

一、GTD 时间管理

什么是 GTD 时间管理？

GTD 时间管理的五个步骤

第一步：完整收集工作

第二步：工作的组织

a.加工整理的流程

b.“下一步”的分类

c.对于放入系统

第三步：执行

a.如何决定现在做什么？

b.提高执行效率的技巧

第四步：检视——检视方式

第五步：更新

二、时间管理总结