

《时间管理—高效能工作习惯养成》

【课程背景】

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到夜深，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

【课程特色】

本课程采用互动、体验和情境式的教学方法，使道理易懂易学易操作，从而帮助学员在时间管理中运用和掌握有效的工作方法，实现在思维和行动上的转变，提高工作绩效，完成目标，成就梦想。

【授课方式】

体验式游戏、课堂讲授、案例分析、脑力激荡、情景演练、管理活动等

【学习收益】

1. 认识时间管理的重要性，清晰自我时间管理的关键；
2. 掌握科学的时间管理的五个步骤，重点掌握如何区分事务的轻重缓急。灵活运用时间管理技巧；
3. 养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，重点掌握制定周计划 日计划的方法，从而达到提升工作绩效的目地。

【课程大纲】

第一章：认识时间管理

1、时间管理发展史

- (1) A 第一代：备忘录
- (2) B 第二代：时间进程表
- (3) C 第三代：轻重缓急

(4) D 第四代：个人管理

2、时间管理认知

(1) 彻底抛弃模糊的时间观念

(2) 你的时间成本是多少

实战练习：算算你的时间资本？

(3) 四代时间管理理论

讨论：四代时间管理理论的优缺点

案例：赵经理的时间管理

(4) 将时间用在重要的事情上

(5) 充分利用时间，减少浪费

(6) 均衡发展

(7) 时间管理的核心

A 价值管理

B 习惯管理

游戏引入：假如现在你个人的生命处于 0~100 岁之间，接下来我们来玩一个游戏。

(8) 时间的特点

A 不可再生

B 不可储存

第二讲：时间管理的三个步骤

1、堵住时间漏洞——拖延时间的事？

(1) 常见的的时间漏洞：无价值的活动

一天时间是怎么过的？

看杂志

网上聊天

玩手机

闲聊

(2) 不良的工作习惯：

无序放置文件或其他物品，导致经常需要花时间找东西

- 拖延
- 工作不专心导致的低效率
- 工作无序

自我测试：你有哪些时间漏洞？ [互动](#)

(3)堵住时间漏洞的措施

- 不做无价值的事情
- 学会拒绝
- 让你的文件和物品有序摆放
- 制定标准作业流程
- 按计划完成：
 - 1) 工作不拖延
 - 2) 不分心

2、区分轻重缓急——为什么管理不善？

引入：观看著名实践管理实验视频

(1)时间管理是一种能力，一种决定什么事情重要的能力

(2)工作价值矩阵图

- 工作价值矩阵事物分类表
- 学习并实践用事物分类表
- 请区分下面的事件：（吃饭、培训、给爱人过生日、锻炼身体、应酬、搓麻、接待顾客、做工作计划）
- 工作矩阵结果
- 关注重要的事：
 - a) 时刻关注帮助你实现目标的工作任务
 - b) 时刻关注你的重要客户
 - c) 多做对你未来发展有益的事

总结：用有限的时间做最有价值的事情，你的人生将更加辉煌！

3、提高生产力——为什么效率低下？

- (1) 为自己确定有激励作用的目标

(2) 为每项任务确定完成期限

- 有效利用黄金时间
- 劳逸结合，保持充沛精力
- 学会授权
- 学会利用现代化办公设备
- 聪明地做事

(3) 制定周密的计划（附加月、周、日计划表格）

- 确定销售目标
- 制定年度行动计划
- 年度总计划（留待目标管理课程具体讲）
- 月计划（月计划表格、月计划表准备好适合自己的时间管理工具
- 每年都为自己设定目标
- 每周留出一定时间规划一周的活动
- 每天留出一定时间制定当日计划
- 严格遵守自己的时间计划
- 的作用、制定月计划的方法)
- 周计划 重点
- 日计划 重点 讲解加实践并具体操作

(4) 养成良好习惯的八大法则

- 制定时间管理计划
- 养成快速的节奏感
- 简化工作流程
- 养成整洁的条理的习惯
- 专心致志，有始有终
- 克服拖延、现在就做
- 善用零散的时间
- 用节省时间的工具

