

《时间管理与工作组织技巧》

【课程背景】

要让我们的生活高效，就必须保证事情顺利完成，即在工作 and 生活中能够实现获得我们所渴望的体验。而做出正确的选择，保证说到做到，始终是成功的必由之路。

为了帮助人们高效的工作和生活，各类图书研讨会咨询和辅导活动可谓层出不穷，教大家如何制定计划、构思愿景、设定目标、树立价值观、激励自己和鼓励他人，而用来帮助人们做事有条理、提高效率的办法也不胜枚举。

唯一的遗憾在于人们对实现高效时间管理，总的原理缺乏根本的认识和有效的模型，即怎么让他真正管用，有没有一种普遍适用的方法，既涵盖了总体又可以随时用在局部呢？本课程将给您答案。

【课程收益】

- 1、认识时间成本，树立有效的且不局限于时间管理的观念；
- 2、学习几种易操作且有效的的时间管理技术与技巧；
- 3、提高组织时间效益，帮助企业降低管理成本，提升企业绩效。

【课程特色】

工具实用好用，讲授通俗易懂，案例精彩纷呈。

【课程对象】

各层级员工

【课程时长】 2天（6小时/天）

【课程大纲】

一、 认识时间

- 1、你真的很忙吗？
- 2、如何记录和分析时间日志？
- 3、如何找到自己的价值观？

案例：价值观没有对错

演练：找到自己的职业价值观

二、 无压工作法

- 1、时间管理四象限
- 2、衣柜整理法

案例 1：救火队员

案例 2：清空衣柜的奇迹

演练：为你家的衣物分类

三、 行动受阻如何处理

- 1、臣服与拖延
- 2、什么是要事第一
- 3、如何应对突发事件
 - 1) 优先级高低之分
 - 2) 创造性拖延
- 4、什么是 ABCDE 法

演练：快速列出任务清单并进行优先级排序

四、 培养好习惯

- 1、找到你的内驱力

- 2、及时给予鼓励和奖赏
- 3、扩大影响力，影响身边人和你一起培养好习惯
- 4、四个小偷
 - 1) 学会说“不”
 - 2) 接受混乱
 - 3) 管理身体，管理能量
 - 4) 确保周围环境有助于目标实现

案例：整日繁忙的叶丽丽

五、 如何让想法变成现实

- 1、设立目标
 - 1) 倒推法
 - 2) 用 SMART 原则厘清目标
- 2、梳理计划
 - 1) 思维导图应用技巧
- 3、掌控进度
 - 2) 甘特图
- 4、平衡人生
 - 3) 九宫格

演练 1：用 SMART 原则设立一个工作目标

演练 2：用思维导图绘制你的一周工作