

“卓越的时间管理技术”培训方案

【课程背景】

古人云“逝者如斯不舍昼夜”时间对于每一个人都是公平的，但是如何在相同的时间内做更多的事情，做出的事情的质量较高是每一位企业管理者期待解决的问题。职场工作八小时，受各种因素的影响工作中的拖延，无目标等现象越来越严重，浪费时间的现象经常发生但是究其原因很少人会解读到，基于以上问题开发出此课程以提高时间的运用效率，帮助职场人养成良好的工作习惯。

【课程收益】

1、提升工作效率，有限时间做更多的事情。

时间浪费的原因有内外之别，通过本堂课分析出浪费时间的因素，正视每一位职业人都会存在浪费时间的现象，通过提供方法，以提高时间运用效率，在八小时工作时间内做更多的工作。

2、培养员工养成好的习惯，提升综合素质。

时间管理的本质是自我管理，浪费时间的原因是不良的习惯造成的，在解决浪费时间难问题的过程中，逐步改掉员工的不良习惯有助于学员个人发展，提升员工的综合素质。

3、降低企业成本，提升企业效能

人力成本是每个企业重点关注的内容，如何实现员工更多的价值，在有限时间内创造更多的价值是企业开源节流的重要渠道。提高时间的使用效率也就意味着节约了企业的用人成本。

【课程思路】

勾--- 通过成人学习理论，让学员主动意识到自己时间的宝贵，感到时间的紧张性，同时结合时间的固有特性进行讲解，引起学员对课堂的兴趣。

讲---课堂中讲师通过分析浪费时间的因素，对时间管理的步骤两大模块进行逐一实操展示，将每一个方法的细节讲到位，为学员提供满满的干货支持。

练---在课堂中讲师引入大量案例进行讲解，通过互动体验情境进行授课，引入小组任务练习，提升课堂的趣味性和实操落地性。

【课程形式】

60%理论+20%案例分析+20%课堂练习

【课程对象】 企业基层员工 企业中层管理者

【课程时长】 1天（6小时）

【课程大纲】

一、时间认知

1、时间调查

2、自我管理

3、思维模式解析

二、浪费时间因素

1、内部因素

(1) 方向不明确

(2) 价值观不明确

(3) 目标不明确

(4) 习惯性拖延

(5) 犹豫不决

2、外部因素

(1) 环境干扰

(2) 揽事太多

(3) 压力疲劳

三、时间管理法则

1、关于目标蓝图

2、用清单明确目标

3、事先规划

4、重要的事情第一位

5、专注力培养

6、自我激励

7、立即去做

8、保持整洁

9、学会拒绝

10、心态管理

11、关注关键结果领域

12、智能化设备管理

四、时间高效 APP

五、番茄工作法

六、时间管理场景练习

1、目标设定

2、工作结构分析

3、节点图绘制