

时间管理课程培训大纲(2天)

【课程介绍】

- ◆1. 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。
- ◆2. 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……
- ◆3. 《时间管理》课程版块包括有效时间管理重要法则、日常工作中时间管理上存在误区的分析、时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册与个人使命表等等。从而帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效，提升员工高效率，塑造企业竞争力。

【课程目标】

- ◆1. 认识时间成本；
- ◆2. 建立有效的的时间管理观念
- ◆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。

【学员对象】

◆副总、总监、经理、车间主任、工程师、班组长、储备干部、物料员及管理
人员等。

【培训形式】

- ◆40%理论+40%练习讨论+20%点评
- ◆课程内容实战性，技术性强，寓理论于实战应用方法中，课堂生动，让学员在轻松的环境中演练管理技术，达到即学即用的效果。

【课程大纲】

培训内容

第一讲 长时间管理的概念

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

第二讲 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

14.课堂练习

15.案例分享

第三讲 节省时间，提高效率十三法则

- 法则一：制定时间管理计划
- 法则二：养成快速的节奏感
- 法则三：学会授权
- 法则四：简化工作流程
- 法则五：养成整洁的条理的习惯
- 法则六：专心致志，有始有终
- 法则七：克服拖延、现在就做
- 法则八：当日事当日毕
- 法则九：善用零散的时间
- 法则十：用节省时间的工具
- 法则十一：高效的阅读法
- 法则十二：高质高效的睡眠
- 法则十三：终生学习

第四讲 均衡式的人生领域

- 1.认识人生的八大领域
- 2.视八大领域的目标
- 3.找出八大领域的价值
- 4.重新设定八大领域价值目标
- 5.检视你的时间资产
- 6.检视时间价值

- 7.找出浪费时间的因素
- 8.重拾对时间管理的信心

第五讲 认识你自己

- 1.了解生命的价值
- 2.积极的思考
- 3.认识生命与时间
- 4.做个最好的你
- 5.设计你的梦想清单
- 6.检查你的梦想清单
- 7.找出最重要的目标
- 8.实践你的梦想

第六讲 改变个人习惯

- 1.定订计划
- 2.计划的时间
- 3.计划的 5W1H
- 4.计划的实践
- 5.检讨自我
- 6.有效整治时间浪费洪流
- 7.重拾对时间管理的信心
- 8.挫败的调适
- 9.沟通的技巧

第七讲 专注与自我激励

- 1.明确的目标
- 2.周详的计划
- 3.善用时间
- 4.自我激励
- 5.切勿分散力量
- 6.把握现在
- 7.保持热情状态的
- 8.积极的自我对话
- 9.分工与授权
- 10.团队合作
- 11.有效沟通
- 12.正确决策
- 13.课堂练习
- 14.案例分享

第八讲 高效能的习惯塑造

习惯一：积极主动

- 1.人类四项独特的天赋
- 2.团队成员之间消极被动行为的危害
- 3.面对工作压力和环境的变化：是什么决定了你的回应方式；

习惯二：以终为始

- 1.以终为始的思维优势
- 2.先拟出愿景和目标，并据此塑造未来

习惯三：要事第一

- 1.什么是要事第一？
- 2.确认优先级的误区

习惯四：统合增效

- 1.统合增效的精髓是 $1+1>2$ ；
- 2.统合增效谈的是集思广益；
- 3.统合增效的难点在于处理好“人与人之间的差异”；

案例分享

第十讲 培训总结

1. 问题答疑
2. 与学员自由交流
- 3.培训总结