

高效时间管理

一、课程背景

时间具有“供给毫无弹性”、“无法蓄积”、“无法取代”、“无法失而复得”等特性，所以时间是最不为人们理解和重视的，也正因为如此，时间的浪费比其他资源的浪费就更为普遍，也更为严重。因此，当人们无所事事，或者忙得晕头转向却不见成效时，应该暂时停下来审视一下自己的时间利用效率，审视一下自己在时间中所处的角色，寻找一条更为合适的途径，实现自己的目标，追求自己的人生价值。

在经理人的所有管理技能中，时间管理最容易被忽略，对中国的经理人而言，这又是一个急需解决的问题。初级经理人从员工的岗位过渡到管理者的岗位，比较容易忽略管理的角色和时间管理的技能，而中、高级管理者的工作时间更忙碌，工作任务更多，时间效率的管理也就显得更加重要。

二、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。

三、课程收益

通过学习本课程，学员将能够

- ☆ 认识时间管理的重要性，清晰自我时间管理的关键；
- ☆ 掌握科学的时间管理方法，灵活运用时间管理技巧；
- ☆ 养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目的地

四、课程时间及对象：

- ☆ 课程时间为 1 天（6 小时）
- ☆ 授课对象：希望通过更有效的时间管理来提高工作绩效的员工、经理及主管。

五、培训形式

教案讲授、案例分析、情景演练、管理活动、小组讨论等

六、课程大纲

模块 1：时间管理概述

- ☆ 什么是时间
- ☆ 时间的特性
- ☆ 时间管理的定义
- ☆ 时间管理的重要性
- ☆ 互动：算算你还剩余多少时间？
- ☆ 时间管理的目标
- ☆ 时间管理的误区

模块 2：浪费时间的原因与对策

- ☆ 电话干扰
- ☆ 不速之客
- ☆ 用人不当
- ☆ 沟通不畅
- ☆ 危机应付
- ☆ 计划欠妥
- ☆ 完美主义
- ☆ 事必躬亲
- ☆ 行事优先级错误
- ☆ 会议太多
- ☆ 拖延
- ☆ 不善于拒绝
- ☆ 文件杂乱
- ☆ 出差太多
- ☆ 上司找麻烦
- ☆ 不善于使用现代办公工具
- ☆ 知识陈旧

- ☆ 工作流程复杂
- ☆ 缺乏自律
- ☆ 分不清责任和权力
- ☆ 身体、精神不佳
- ☆ 习惯性迟到

模块 3：时间管理的方法

- ☆ ABC 优先法则
- ☆ 二八法则
- ☆ 决策艾森豪威尔法则（其他书籍四象限法则）
- ☆ 张持有的 A、D 法则（连续—分段工作模式）
- ☆ 分身有术授权法则
- ☆ 接力有方外包法则

模块 4：时间管理工具

- ☆ 时间管理工具的重要性
- ☆ 时间管理工具分类及特点
- ☆ 时间管理工具的运用

模块 5：时间管理好习惯

- ☆ 一日之计在于昨夜
- ☆ 随时记录，全面收集
- ☆ 处理好紧急和重要的事情
- ☆ 马上行动
- ☆ 日事日毕、日清日高