

# 要事第一、规划先行

## 时间管理的技巧与方法

### 【课程背景】

一天二十四小时，对于每个人来说，是公平的，不多不少；可是，时间似乎又是不公平的：有的人可以在一天的时间里创造巨大价值，而有的人似乎在虚度光阴。那么，是什么造成了不同的人在同一段时间里，取得的成绩差距如此之大呢？如何利用每分每秒创造出最大的价值？这是很多人都在思考的问题，也是提升企业效率的关键问题。本次课程，将告诉你时间管理的秘密。

### 【课程收益】

- 1、理解时间的价值内涵与时间管理本质
- 2、掌握时间管理的原则与技巧
- 3、理解岗位职责与关键任务分解
- 4、提高岗位效率与岗位价值贡献
- 5、学习职场高效工作技巧

### 【授课时长】 一天

### 【授课对象】 公司基层骨干、基层管理者

### 【课程特色】 理论与实战相结合；方法与案例相结合；可操作性强

### 【课程大纲】

#### 一、时间管理的内涵与关键要素

- 1、时间管理的本质与内涵
  - 时间的独特性
  - 时间的价值计算公式
  - 时间管理的本质与内涵
- 2、时间管理的原则与方法
  - 要事第一与时间管理四象限
  - 时间分配的技巧与原则
  - 二八原则
  - 时间统筹管理与方法
- 3、时间管理技巧
  - 目标导向与ABC法则
  - 工作计划与待办清单

#### 二、目标管理与任务分解

- 1、目标管理的概念与意义

- 目标管理的概念
  - 目标管理的意义
  - 目标的五要素
- 2、目标的设定与任务分解
    - 目标制定的 SMART 原则
    - 目标与任务分解
    - 目标分解的剥洋葱法
    - 倒计时的任务安排
    - 任务安排与计划实施
  - 3、任务管理与效率提升
    - PDCA 管理循环
    - 计划的制定与执行
    - 计划的检查与调整
    - 管理循环与效率提升
  - 4、结果导向与闭环思维

### **三、岗位职责与关键任务**

- 1、执行岗位的职责与关键任务
  - 执行与沟通
  - 岗位最佳实践与效率
- 2、管理岗位的职责与关键任务
  - 管理者的定位与角色
  - 管理者的职责与重点
  - 管理者的时间分配
- 3、行为管理与行动力提升
  - 行为管理四象限
  - 拖延症的本质与心理分析

### **四、职场高效工作技巧**

- 1、职场高效沟通技巧
  - 沟通的概念与内涵
  - 沟通市场与沟通策略
  - 高效沟通的原则与方法
  - 职场高效沟通的技巧
  - 高效的商务表达与汇报
- 2、职场高效会议技巧
  - 罗伯特议事规则
  - 会前的准备
  - 会中的沟通技巧与原则
  - 六顶思考帽与创意讨论
  - 会后的沟通技巧
- 3、高效职场的文化与氛围管理

### **五、回顾与总结：时间管理与自我提升**