

# 《高效能时间管理》大纲

## 课程背景：

作为一名职场人，你是否有这些感受：

要做的事情太多了，我总是没有足够的时间。

我感到厌烦，工作负担过重，让我疲惫不堪，精神紧张。

我似乎一直在不停地逼迫自己，感觉永远都不能彻底放松。

我们很有效率，但是没有目标。

我们笨鸟先飞，但是不知所踪。

我感觉自己在那些并不重要的事情上浪费了太多的时间，我简直是在耗费自己的生命。

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。

## 课程目标：

- 1、认识时间成本，建立有效的时间管理观念；
- 2、减少时间浪费，增加有效工作时间；
- 3、掌握根据目标分类管理工作任务和事项；
- 4、针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法；
- 5、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；
- 6、配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升；
- 7、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧；
- 8、让自己行动起来！

**培训方式：**知识讲授、案例分析、游戏活动、视频赏析、等

**课程定位：**管理能力，职业化素养

**培训时间：**6小时(1天)

## 课程大纲：

**篇首语：时间是最宝贵的资源**

- 1、明日歌
- 2、时间的价值
- 3、游戏：有价值的时间还有多少？

### 一、时间管理的沿革

- 1、时间的四个特性
- 2、案例讨论：时间去哪儿了
- 3、现场测试：你管理时间的能力如何？

- 4、第一代时间管理：备忘录（便笺）
- 5、第二代时间管理：计划与准备（日历登记簿）
- 6、第三代时间管理：计划/排序/控制（计划手册）
- 7、第四代时间管理：维持产能和产出的平衡

## 二、时间管理四象限

- 1、事件分类的两个维度：重要，紧急
- 2、时间管理矩阵
- 3、80/20 法则
- 4、视频赏析：重要的事情
- 5、活在第二象限
- 6、案例讨论：王经理的一天

## 三、土豆番茄炖青蛙

- 1、搞定:无压工作的艺术（Getting Things Done）
- 2、番茄工作法图解
- 3、吃掉那只青蛙！
- 4、清单整理、分清主次、逐个完成、每日更新
- 5、案例研讨：肖研的故事
- 6、计划统筹：凡事预则立，不预则废！
- 7、不能授权的任务
- 8、可以授权的任务
- 9、有效授权五部曲

## 四、个人时间效能提升要诀

- 1、最重要的七件事
- 2、管理你的桌面
- 3、邮件/电话的管理
- 4、学习一项技能
- 5、克服拖延
- 6、黄金时间
- 7、利用零碎时间
- 8、定期检视

**课程结语：开始选择，开始你的好习惯！**