

课程目标

- 理解时间管理的内涵及价值，并积极有效的提升效率达成；
- 掌握时间管理的技巧和方法，从而选择高效的工作模式；
- 掌握时间管理的模型、原则与策略；
- 帮助学员建立良好时间管理的习惯
- 培养现任和潜在高效职场工作者，使其无论在能力还是品格方面都堪称表率

培训方式

视频观赏+小组研讨+互动游戏+案例分析+情景模拟+讲师示范

课程时间： 6小时（1天）

主讲老师： 马媛导师

培训对象： 职场人士

课程大纲

导入：时间管理测试和启发引导

模块一、时间管理能力提升职业素养

- 一、影响职业发展的三大利器
- 二、影响时间管理的问题与矛盾
- 三、现代职场四“忙”症
- 四、职场人士时间管理意识的培养
- 五、五代时间管理的方法与重点

(自我管理的方法)

模块二、时间管理的技巧与方法

- 一、时间管理的能力五级



二、如何安排好日常的工作

- 1、记事：碎片清单的方法
- 2、计划：计划的方法
(收集=》处理=》安排=》执行=》规划)
- 3、计时：限制提高效率
(拖延懒惰空耗了你的时间)
- 4、计划杠杆法则：陷入资讯洪流，五分钟刷屏族
- 5、工作任务 ABC 等级法则
- 6、艾维·李的效率法则
- 7、延迟处理安排方法：
(办公桌管理、文档管理、电邮管理、拖延心理)

■ 视频分析：老好人的处境

三、如何推进和坚持一项工作

- 1、切分：番茄工作法的实际运用
- 2、打卡：时间管理的控制点
- 3、记录：优化时间管理方式 (提供模型)
- 4、形成条理，列出事务处理的先后顺序
- 5、不在枝节的完美上耗费过多时间
- 6、日程不能“太局促”，须留有弹性
- 7、规定完成任务的最后期限

■ 小研讨：填写你时间管理工具表

四、如何管理好一天的工作

- 1、提早半小时法则
- 2、规划反思：晨间日记的运用
- 3、晒吧：督促与执行的解决方案
- 4、日常时间管理工具 (提供计划模板)



模块三：时间管理的演练与案例

- 1、4D 时间管理法
- 2、星期罗盘

■ 案例演练：职场人的一天

模块四：总结与答疑 (案例)

- 一、课程总结
- 二、工具使用要点