

---

## 《Time Management and Effective Authorization》

### 《时间管理与有效授权》

—— 以视频案例为教学主轴的特色课程

#### [Introduction 课程说明]

##### 前言：

现代管理学之父、被誉为“大师中的大师”的彼得·德鲁克在其著作《卓有成效的管理者》中，将时间管理视为管理者卓有成效的第一要素。在另一位管理大师史蒂芬·柯维的《高效能人士的七个习惯》中，“要事第一”被认为是管理者进行自我管理的基本原则，要做到“要事第一”，就要学会合理地安排工作，其核心就是时间管理。可见，时间管理对于管理者来说是多么的重要，它是使管理者卓有成效的基石。

同时，谈及时间管理就不可避免授权这个话题，因为管理者要充分利用自己的时间聚焦于更具贡献性的工作，就必须将一些事务授权给他人来完成。此外，管理者也应该通过授权的方式，来培养下属，使其获得成长。但是有效的授权必须遵循科学的管理方式进行，否则，授权就变成了放权，甚至弃权，不但不能提高管理效能，还会带来不善的后果。

##### 课程收益：

- ◇ 理解时间管理的重要作用
- ◇ 发现时间消耗的原因
- ◇ 认识忽视时间管理的后果
- ◇ 学会合理安排时间的方法
- ◇ 掌握时间管理的基本法则
- ◇ 理解授权的含义及目的
- ◇ 学习有效授权的范围
- ◇ 掌握有效授权的要素和方法

##### 授课方式：

- ◇ 视频案例 + 讲授 + 小组练习 + 问题研讨 + 自测

##### 课程对象：

- ◇ 企企事业单位及各类组织中的**中基层管理者、新晋经理、团队主管**，以及对提升自身时间管理和有效授权能力感兴趣者。

##### 培训课时：

- ◇ 6小时/1天

#### [Agenda 培训内容]

##### 第一部分：时间管理——卓有成效的基石

- 
- ◇ 写下你每天在做的五件事及时间分配

### 一、时间的三个特性

### 二、时间都去哪儿了？

- 1、记录你的时间
- 2、判断时间的消耗
  - 找出无谓消耗的时间
  - 分析你的有效工作时间
- 3、三个问题帮你有效管理时间
- 4、制定减少时间浪费的有效措施
- 5、谨防组织中的时间“杀手”
  - ◆ 随堂练习

### 三、对时间管理的反思

- ◆ 自测：我在时间管理上存在的问题

### 四、忽视时间管理的后果

- ◇ 视频案例 1：忙死的经理人
  - ◆ 小组讨论
- ◇ 视频案例 2：有罪的“好人”
  - 理查德是“好人”吗？
  - “好人”为什么不受欢迎？
  - 理查德的问题出在哪里？
  - 好人≠高效能人士
- ◇ 视频案例 3：如何自我管理
  - 我们从录像中学到了什么？
    - 如何管理自己的工作
    - 应当打扰的方法
  - 时间管理的 4D 原则

### 五、时间管理的法则

- 1、目标明确
- 2、要事优先
- 3、制定计划，写成清单
- 4、克服拖延心态
- 5、争取第一次就把事情做好
- 6、一次专心做好一件事
- 7、今日事，今日毕
- 8、养成整洁和条理的习惯
- 9、为工作设定完成期限
- 10、充分利用碎片时间
- 11、善用节省时间的工具

## 第二部分：有效授权——管理他人的重要技能

### 六、何为授权？

---

## 七、授权的目的

- ◇ 视频案例 4：如何管理他人
  - 我们从录像中学到了什么？
    - 克服授权的心理障碍
    - 搞清帮你有效授权的几个问题
    - 支持和监督

## 八、授权的范围

- 1、 可以授权的事项
- 2、 不可以授权的事项

## 九、有效授权的关键要素

- 1、 建立信任
- 2、 选择授权对象
- 3、 明确目标和要求
- 4、 责权利
- 5、 获得承诺
- 6、 检查评估
- 7、 支持与辅导
- 8、 承担授权者的责任

## 十、有效授权的误区