

时间操控术

你一定要学的高效时间管理术

李岩伟-纯干货系列课程

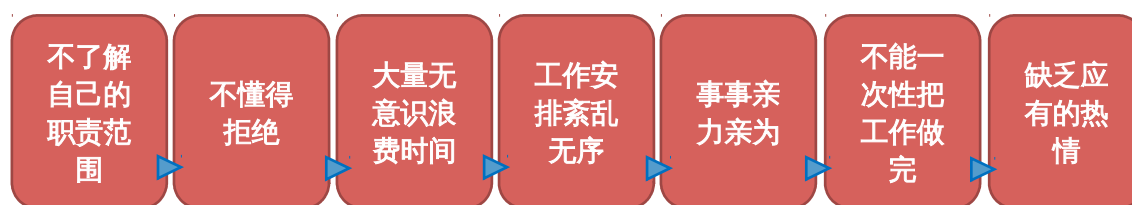
采取工具、方法、技巧来划分和分配时间，是最粗浅无效的时间管理。

课程背景

- 常常觉得不安，因为还有很多事情没有做完；
- 忽然发现自己的时间不够用，即便事前做了规划；
- 经常性被其他事情打断，工作时断时续；
- 每天特别忙，但回顾发现并没有完成多少成果；
- 明明拿起手机查收邮件，结果变成刷社交软件；
- 自己一刻都不闲着，工作却越做越多；
- 交代别人的事情，总要不不停催促才能有结果呈现……

如果你或者团队有以上几种症状，那么很可能在时间规划方面出了问题。在这种状态下，生活和工作中会有越来越多的麻烦出现。有朋友说：“我进行了时间管理规划，我做了时间计划表，做了重要和紧急事情的排序，怎么还会出现时间管理方面的问题呢？”那是因为时间管理不仅仅是这些，它更涉及到监督监管、绩效激励、心态效率等一系列辅助机制。说的再简单一点，时间管理更像是一种自我管理，而不是管理时间。

走入上述误区无非以下原因——



本次课程会从自我管理和团队管理角度去阐述如何实现时间管理，并且以教授大家具体的方法手段等纯干货为主，配合乐趣横生的现场互动案例，再现场运用行动学习等技术手段针对甲方实际工作需要将课程内容转化为可实际落地的改善计划，助甲方高效实现个人与团队的时间管理优化，打造高效能组织！

课程时长

- 课时 1-3 天（课时长短通过增减章节实现）

面向岗位

- 各层级人员

课程特色

- 现场进行适合甲方的具体办法落地转化
- 10 余年的授课经验，熟练运用行动学习、促动技术、教育心理学等授课技术对学员进行知识传导；
- 教学风格轻松愉快，节奏变化合理，熟练调控学员听课状态；
- 知识结构讲授 30%，学员讨论 30%，现场模拟演练 20%，现场点评辅导 20%；

课程大纲

第一章 从本质了解时间管理

从大家日常工作的浪费时间陋习开说，引起现场共鸣，并探究我们是不是真的很忙？再引出时间管理不当的深层原因，让大家能够意识到时间管理不仅是划分时间范围并分解工作，这里还有关于自我与团队管理、职业习惯改变等多方因素需要注意。

- 一. 匆忙的现代职业人
- 二. 我们是不是真的一定要那么忙？
- 三. 时间经过管理才会有价值
- 四. 自我管理不到位，时间不会理我们

第二章 目标管理在时间管理中的积极作用

介绍 5-8 个具体的目标管理方法，可以让大家立刻发现其对时间管理的影响。

- 一. 一次只做一件事
- 二. 目标清晰才能少走弯路
- 三. 定期复盘，评估工作进展
- 四. 一旦开始，绝不停歇
- 五. 适当调高目标值
- 六. 短期、长期目标都需要详尽的时间安排
- 七. 目标应该有截至期限
- 八. 提前完成说明目标设定不合理

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 8 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质）

第三章 像榨花生油一样挤时间

每天都有很多碎片化的细琐时间被我们浪费，本章介绍 5-8 个如何减小时间浪费，如何一点一点把时间挤出来的具体方法。

- 一． 空闲时间也可以做事情
- 二． 不在简单的事情上浪费两次精力
- 三． 针对时间占用情况阶段性复盘
- 四． 勇于断舍离，学会说 NO！
- 五． 发挥个人习惯带来的高效性
- 六． 拒绝被外界打扰
- 七． 改正浪费时间的不良习惯
- 八． 统筹优化办事流程可以提高时间利用率

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 8 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质）

第四章 态度决定一切

态度是最难管理的事物，但合适的态度确实在工作中起到重要的作用。本章介绍如何将态度尽量量化控制，以配合时间管理。

- 一． 完美主义其实是时间的变相浪费
- 二． 专注和认真什么时候都没错
- 三． 在一定程度上时间真的是金钱
- 四． 阶段性自我激励
- 五． 责任心越大，效率越高
- 六． 时刻保持热情是工作的氧化剂
- 七． 没有自律能力的人无法真正掌控时间
- 八． 不给问题存活下来的机会
- 九． 切分时间会有意想不到的效果

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 9 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质）

第五章 提高效率等于变相的管理时间

既定的时间内，提高对时间的利用率，要比增加时间效果好的多。所以提高自己的办事效率，会在有限的时间内掌握更多工作主动权。本章学习 6-10 则如何提高工作效率的具体方法。

- 一． 复杂的事情简单化
- 二． 没有计划，做事拖沓

- 三. 立即行动，杜绝拖延症
- 四. 工作效率是可以靠技术手段来提升的
- 五. 和他人合作，自己做自己专业的事情
- 六. 集权专政危害大
- 七. 认清问题本质，避免治标不治本
- 八. 养成良好的工作惯习，做事事半功倍
- 九. 磨刀不误砍柴工
- 十. 发现规律和创造规律

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 10 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质）

第六章 劳逸结合能保障长期良好的工作效能

时间利用太过充足，会导致效率低下。只有想办法保持工作和休息的平衡，才能长久的做好时间管理的工作。

- 一. 制定计划所花费的时间是值得的
- 二. 不要把睡觉吃饭以外的时间都花在工作上
- 三. 预留空闲时间，不要全都做了规划
- 四. 不要连续长时间工作而没有调剂
- 五. 节奏很重要
- 六. 学会支配时间，而不是被时间支配
- 七. 要有安静思考的时间
- 八. 每个人都有需要释放的情绪

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 8 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质）

第七章 做事情要有正确的顺序和秩序

总有人认为自己的工作没有头绪，生活也呈破碎状态没有规律，造成这种状况的很大一部分原因是没有把顺序理清楚。只要回归到正常的秩序和顺序，工作会很快有起色的。

- 一. 习惯于从简单到复杂的工作顺序
- 二. 找到头绪
- 三. 做对的事情而不是把事情做对
- 四. 琐碎繁冗的事情集中处理
- 五. 每天的事情都要提前罗列和安排

- 六. 重要与紧急
- 七. 按照流程工作
- 八. 按照自我惯习有序整理办公场所
- 九. 利用机会成本对工作进行取舍

总结时间：现场利用促动技术手段，梳理以上 9 个方法中最适合甲方的 3 个方法，并针对这 3 个方法，整理实际工作的管理步骤（或聚焦研讨更多适合实际工作的目标管理方法，以配合组织的时间管理品质

第八章 常见的时时间管理法

本章列举现代企业常用的时间管理方法。

- 一. 重要与紧急的时间四象限法则
- 二. 麦肯锡电梯 30 秒
- 三. 番茄工作法
- 四. GTD 工作法
- 五. 六点优先工作制
- 六. 莫法特休息法
- 七. PDCA 戴明环
- 八. 金字塔原理
- 九. 电子办公设备与辅助 APP 应用

第九章 归纳与总结

(完)

