

用科学方法，提升时间绩效

1.课程背景：

1.1.培训目标

工作效率的重要性得到了广泛的关注，但如何提高工作效率，却是难以解决的问题。众多《时间管理》类课程，提出了很多节约时间、利用时间的观点与方法，起到了提升学员时间应用的作用。

培训师认为：现代化社会进入高密度信息阶段。应该从抓时间效率，向把握时间效能（时间绩效管理）发展。本课程与《时间管理》类课程相得益彰，目标定位为：使时间高价值应用。在一定的时间内，做高价值地工作，提高做事有效率。

1.2.学习收获

- ◆ 能抓住事务重点。掌握 ABC 分类法，在不增耗时情况下，工作绩效增长
- ◆ 工作效能提升。确定的事务 - 准备、投入、阶段收获。井井有条，职业化程度提升
- ◆ 提升自控力。掌握可控性理念。做可控的，对不可控的尽量适应 - 不再是愤青

2.课程特点：

- ◆ **实用效能概念**。属时间与效率管理升级课程。不追求管理者挤时间，把自己忙死；而提倡对时间的高价值利用。使管理者高效与从容地抓要事。
- ◆ **全面效率管理**。先保障作对：抓住工作重点，高效产品成果；在保障有精力：科学利用时间，减少被干扰的消耗。从工作分类—提升工作效率、控制情绪—稳定工作效率、环境整理—挖掘工作效率、防止干扰—保障工作效率……多维度介绍时间绩效管理。
- ◆ **工具保障应用**。每个章节，每个步骤，都提供方法，提供有效的管理工具。使学员掌握提升时间绩效的全方位技术。以提升学员的工作价值。本课程极具实用价值。

“不能管理时间，便什么都不能管理”

— 彼得·德鲁克

用科学方法，提升时间绩效

前言：

- ◆ 时间的价值与特性
- ◆ 时间管理 - 是什么？
- ◆ 高绩效时间管理 - 四个关键

第一节：抓重要的，高绩效工作

- ◆ 高效事件分配案例 - 视频
- ◆ 时间效能 - 2/8 法则

1.1.抓住重点 - 做高价值的事情

- ◆ 效率诊断 - 你常处于哪种状态？
- ◆ 工作权重 - 决定工作绩效
- ◆ 时间绩效意识 - 事务安排的 ABC 规则
- ◆ 时间应用自检 - 工作时段、休息时段

1.2.统筹策划 - 排好次序与方法

- ◆ 设想转化为结果 - 计划管理
- ◆ 第一步：任务分解
- ◆ 第二步：统筹排序
- ◆ 第三步：选好方法（视频案例、工具、练习）
- ◆ 时间优化利用 - 分析表（练习）

1.3.立即行动 - 稳定节奏保质量

- ◆ 拖延症 - 视频、自检
- ◆ 高效工作 - 1.做好充分准备（方法）
- ◆ 高效工作 - 2.克服个性缺欠（注意事项）
- ◆ 高效工作 - 3.快速进入状态（方法）

1.4.结果导向 - 保障每阶段成功

- ◆ 设定期限 - 高效能的关键（方法）
- ◆ 准确用时 - 卓越的意识
- ◆ 工有所获 - 避免重复
- ◆ 番茄工作法 - 保障阶段完成

第二节：减少浪费，保障时间价值

- ◆ 影响时间绩效的因素

2.1.重视时间 - 重视人生的价值

- ◆ 了解自己的特点 - 选词游戏
- ◆ 高效率 - 高绩效：人生的成效
- ◆ 建立积极的心态
- ◆ 效能改善意识 - 客观明鉴

2.2.整备环境 - 防止工作中断

- ◆ 整理工作环境（方法）
- ◆ 文件环境清整（方法）

- ◆ 资料分类管理（方法）
- ◆ 电脑资源管理（盘符、文件位置、文件名管理）
- ◆ 资源备置 – 模板化、素材库

2.3.了解节律 – 根据时段排任务

- ◆ 每日精力的节律 – 适合的工作
- ◆ 周一至周五的精力特点 – 适合的工作
- ◆ 我的精力曲线（练习）

2.4.减少干扰 – 做事保障时间足

- ◆ 时间的丢失 – 锯齿效应
- ◆ 减少被上级干扰 – 了解上级情况、对上级工作备案
- ◆ 减少被下属干扰 – 明确工作风格、对下有效授权
- ◆ 减少被同事干扰 – 提前预约

总结：高绩效用时的习惯

- ◆ 课程总结
- ◆ 高价值人士 – 效能理念