

《高绩效时间管理焦点解决 SF+技巧》

时间管理（Time Management）就是用技巧、技术和工具帮助我们去完成任务，实现目标。

对于职业人士而言，时间有时是等同于财富、投资机会、生命、权利或权益的。因此，时间管理其实就是对财富的管理，对生命的管理，对效益的管理，或者说是家庭、事业成功的管理。成功的事业首先得益于成功的时间管理。善于管理时间是成功者的重要素质。许多人虽然在业务上或技术上可以非常的高超或者专业，但是在时间管理上却没有达到相应的是水平，就会表现为精力不够用，时间不够用，工作效率极低，从而事业无成，职业失败。

学习时间管理可以使管理者增加休息的时间，减轻心理的压力。现代职业人士承受着过大的工作压力，这些压力大部分是可以通过改善时间管理，增加休息时间，安排更多的休闲和与家人团聚的时间来加以改善的。管理好我们的时间就能管理好我们的生活，自然就能够有效增强我们的事业和财富。

【课程目标】

- 建立以目标为导向的时间管理思维方式
 - 掌握以目标为导向的时间计划管理的主要思路、方法和工具
 - 掌握时间管理的主要方法论、应用案例、图表、模版等工具
-

【培训收益】

- 认识合理利用时间资源的重要性。
- 了解浪费时间的因素与解决对策。
- 认识时间成本，建立有效的时间管理观念。
- 掌握正确且实用的时间管理技巧-六步七诀。
- 如何由时间角度，列出您企业的管理死角。
- 如何提高组织时间效益。
- 认识“管理时间”与“用时间管理”的区别。
- 减少时间浪费，增加有效工作时间。
- 掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧。

- 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法。
- 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。
- 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

课程时间：1天/6小时

课程对象：部门主管、中层经理 **课程人数：**30人

培训形式：理论讲授，实战演练、经验分享，案例讨论、答疑。

课程内容：

一 “焦点解决 SF+时间管理”思维构建

1. 焦点解决 SF+时间管理新思维
2. 掌握时间管理是迈向成功的第一步
3. 何谓时间管理
4. 时间管理的重要性关键
5. 时间管理的三种职能
6. 走出时间管理的误区
7. 紧迫性是指必须立即处理的事情
8. 如何处理 ABCD 四类事务
9. 目标明确
10. 定期回顾人生目标
11. 制定时间管理计划
12. 保持热情状态的
13. 积极的自我对话

二 “焦点解决 SF+时间管理”12 法则

1. 法则一：你的目标蓝图

2. 法则二：用清单明确你的目标
3. 法则三：事先规划好你的工作
 - A. 讨论“三种管理时间”
 - B. 管理者的职责
 - C. 事先规划好你的工作
 - D. 下一步行动的重要性
4. 法则四：设定优先顺序
 - A. 时间的四个象限
 - B. 四象限文化
5. 法则五：培养专注力
6. 法则六：时间期限与奖励
7. 法则七：立刻去做
8. 法则八：干扰事件
 - A. 电话干扰
 - B. 不速之客
 - C. 突发会议
9. 法则九：关键成果领域
 - A. “西瓜”与“芝麻”
 - B. 80/20 时间法则
10. 法则十：永保整洁环境
 - A. 安排日常文书工作
 - B. 桌整理工作空间
11. 法则十一：利用零碎的时间
12. 法则十二：准时的名声

三 “焦点解决 SF+时间管理”重塑习惯

1. 习惯一：积极主动
 - A. 人类四项独特的天赋
 - B. 团队成员之间消极被动行为的危害
 - C. 面对工作压力和环境的变化
2. 习惯二：以终为始
 - A. 以终为始的思维优势
 - B. 先拟出愿景和目标，并据此塑造未来

3. 习惯三：要事第一

- A. 什么是要事第一？
- B. 确认优先级的误区

4. 习惯四：统合增效

- A. 统合增效的精髓是 $1+1>2$
- B. 统合增效谈的是集思广益
- C. 统合增效的难点在于处理好“人与人之间的差异”

感谢您的浏览，如有任何调整请反馈于我。

顺祝安好！

祁娜