
高效执行+时间管理+压力管理

【课程意义】

时间是一种得到后就要马上用掉的资源，正所谓时光易逝。因此我们不能管理时间，只能管理我们与时间的关系，有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己，用尽职尽责的责任心与对企业的高度认同与契约精神，避免拖沓，使我们的工作使命必达。事实上，我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。我们也不能选择要不要把时间用掉，而只能选择如何使用。本课程将通过大量工具操作让学员掌握国际上最实用的时间管理方法以及怎样在守恒的时间内高效地执行，同时教会大家执行的工具与方法，使大家学了就可以用，用了就能见到效果。

【课程收益】

通过学习本课程，您将实现以下转变：

- 1、认识时间的重要性和真正价值；
 - 2、建立时间管理的理念和体系；
 - 3、分析时间浪费的原因及如何改变工作习惯；
 - 4、提升员工的责任心与敬业精神
 - 5、分析执行不利的原因及如何改善的方法
 - 6、获得实用的提升执行力的工具与闭环机制
 - 7、掌握提高个人成效和管理成效的方法；
-

【课程对象】

希望创造高绩效的经理、主管、高级经理以及希望妥善安排事业与个人生活的其他人士。

【课程时间】：6 小时

课程形式：授课+案例分析+分析讨论+视频播放+游戏互动

【课程大纲】

第一讲 时间管理概述与高效做事理念

一、时间管理概述

1、时间管理的必要性：无法忽略，却又不得不面对。

故事：狮子和羚羊、我要跑的比你快、讨论：健康、财富与时间哪个更重要？

2、时间管理的内涵

什么是时间管理？包括哪些内容？时间管理的本质是“自我管理”。

3、时间管理的三大观念

时间观念：1 小时与 3 年的关系；

类比讨论：8.64 万元的花法与 8.64 万秒时间的用法。

效率观念：速度能使石头漂起来。

效能观念：始终不偏离终极目标和结果，与人生奋斗方向相吻合。

故事：龟兔赛跑。

游戏：装瓶实验。

游戏：以始为终。

4、职场人士提高时间效能的思维意识理念：信托责任与契约精神

时间损失分析：案例：马经理一天的时间哪去了？

(1)、每项工作都是领导的托付，都体现敬业、职业的精神，不要把自己当“圈外人”。

(2)、完成工作要有契约精神及合同感，每一份接受的指令都是隐性的契约。

(3)、契约精神的三个要素

☀️ 100%对自己、企业、团队负责（“谁的责任”互动）；

☀️ 靠原则去做事；

☀️ 靠结果做交换；

5、高效时间下的压力管理

(1)、自我情绪管理能力——成为自我情绪的主人，才能主宰自己的人生

(2)、工作压力测试

(3)、压力的七种缓解压力的方法。

第二讲 一箭洞穿高效执行的入口—结果与任务

1、什么是结果？

我们每天做的是结果？还是任务？我们是否清楚？公司是以结果做商业交换的平台。

结果三要素：——有时间、有价值、可考核。

2、什么是任务？

完成差事：领导要办的都办了。

例行公事：该走的程序走过了。

应付了事：差不多就行了。

无价值的东西：应付工作是任务，提供价值是结果。

3、结果种种

无结果、假结果、坏结果，都是做任务。合格结果、超值结果才是我们想要的结果。

(经典分享：九段秘书与九段经理)

4、做结果的两种思维意识：结果外包；底线结果。

5、做结果的方法：重点法、分解法、承诺法。

第三讲 高效时间管理的机制—4 R 制度执行力

是什么成就了 GE、保洁这样伟大的商业帝国，是运营模式，是制度执行力，是落实战略的 4R 执行制度。

4R 思想与模式，提供一种有效的管理模式。

R1：凡事必有结果，就是结果定义清楚。

R2：有结果就必须落实到“我”，就是一对一责任

R3：对“我”不相信就必须检查，就是检查与改进。

R4：有检查就必有奖罚，就是即时激励。

R1：结果定义，预算与计划系统。

R2：承诺结果，关键职责。

R3：检查结果，业绩跟踪改进系统。

R4：即时奖罚，业绩考核评估系统。

视频：《天下无贼》等

第四讲 时间管理的发展历程与高效使用方法

一、时间管理的四个发展历程

第一代：时间增加和备忘录

第二代：工作计划和时间表

第三代：排列优先顺序以追求效率

第四代：以重要性为导向，价值导向，目标导向，结果导向。

互动：你有多少资本？

案例：热气球的难题

测试：箩筐实验

三、时间的杀手：时间损失分析

- 1、耗时因素分析
- 2、有形和无形的浪费
- 3、时间管理困惑汇总

四、时间管理的 12 个有效方法

- 1、效能管理法
 - 2、艾维李的效率法（10 分钟 6 件事）
 - 3、一周时间运筹法：案例：柳比歇夫的时间统计法。
 - 4、办公室的 5S
 - 5、计划的杠杆原理
 - 6、确定目标—不穷于应付
 - 7、制定计划—不贸然行动
 - 8、决不拖拉—不能不紧不慢
案例：马拉松比赛；看不到前方的失败。
 - 9、合理分配—不加班加点
 - 10、减少干扰—不随叫随到
 - 11、管理邮件—不受制于它
 - 12、管理电话—不随意接打
-