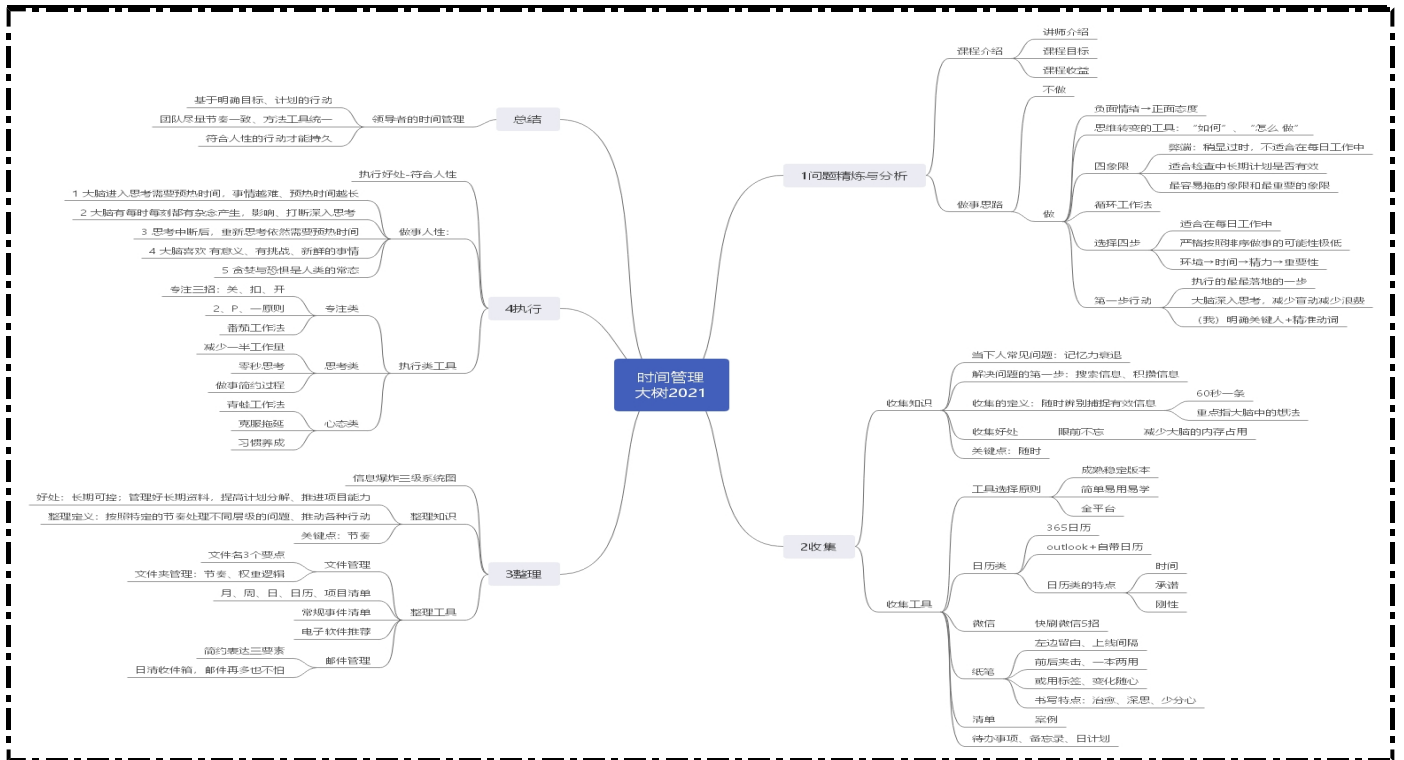


高效率，慢生活



优化系统高效执行

-时间管理落地秘籍

【用户画像】中基层管理者

信息太乱太杂，丢三落四忘事情
做事缺乏节奏感，效率低
计划分解、落地执行困难
忙却总感觉没有成效

【课程时间】

6小时

【课程目标】“高效率 慢生活”幸福指数提升

- 1 学员当堂练习收集类的工具，提高对日历、微信、等工具的使用效率，增强应付琐碎杂事的信心，提高工作准备度
- 2 学员当堂演练基于中长期计划合理分配项目任务，推进每周、每日工作计划
- 3 学员用思维导图呈现提高专注、执行力的3个方法
- 4 学员可以无辅助材料情况下描述拖延2个诱因

【课程收益】

- 1 日常工作效率提高，减少加班时长
 - 2 提高信息记录、文档长期保存效率，减少查找资料时间
- 学员课堂分享自己的工作心得、互相学习，共同提高组织效率

课后送全套课件 PDF 版及部分电子资料、工具软件



工具方法都来自讲师自身长期研究、实践的成果，案例多数来自受训学员、咨询客户的第一手资料。

【课程大纲】

壹、 问题精炼与分析

成果：当堂演练核心问题梳理、简洁问题分析、基础项目知识

- 1 问题讨论
 - a) 无效问题剔除
 - b) 换位思考提高效率
- 2 问题精炼三招
 - a) 迅捷识别核心问题讲解
 - b) 学员案例萃取+演练
- 3 问题分析四步（减少一半工作量）
 - a) 讲解
 - b) 演练
- 4 问题-项目转化
 - a) 单一项目必含 3 个内容
 - b) WBS 任务包简略讲解+演练

三、 收集-眼前不忘：好记性不如烂笔头

成果：学会收集信息多个方法，理解应对杂事原则，做到**60秒处置一个信息**

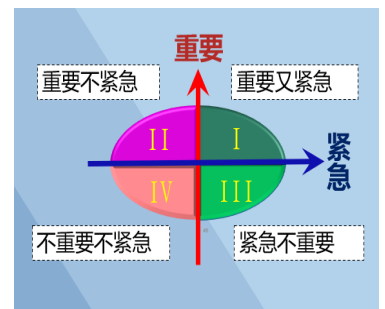
- 1 信息图：理解互联网信息爆炸的现状，摆脱 99%的噪音，抓住 1%的有效信息
- 2 纸笔类工具的方法：
 - 2.1 纸类工具办公室应用案例
 - 2.2 纸笔类工具使用简约方法
- 3 电子类工具：
 - 3.1 选择电子软件类工具 app 的 3 大原则
 - 3.2 批量主流易学易用“轻”软件推荐
 - 3.3 典型日历软件-365 日历（最佳口碑）讲解演练
- 4 微信、邮件等信息源快速应对方法，减少时间浪费
- 5 总结：信息处理的原则；纸笔与电子工具的选用标准



参、 整理-长期可控：多项目多任务管控核心原则就是“节奏”

成果：学会 工作中心明确+长期高效管控，60秒找到一个文档。长期跟踪各类计划、项目文件、清单管控节奏，自主建立围绕**计划工作的高效系统**

- 1 计划执行的度
 - a) 滚动式规划
 - b) 循环工作法讲解
 - c) 计划与项目的关系讲解
 - d) 月、周、日计划使用讨论
 - e) 计划黑洞“常规事项”清单
- 2 计划落地执行
 - a) **小心!重要紧急四项限法的优点和局限**
 - b) 明日计划实战训练
 - c) 排序四步练习：做正确的事情 vs 正确的做事
 - d) 我们真正在用的优先级到底是什么？



- 3 文件管理：
 - a) 文件命名、文档管理结构设计，解决每个人都头痛的问题
 - b) 终极解决方案：另建信息中心，从根本上剔除垃圾信息的干扰
 - c) 清单类电子工具演示；笔记类电子工具展示
- 4 激发学员自主建立文档模板的信念，理顺多项目、多任务管理
- 5 扫描清单的“节奏”：每天盯住信息中心，做事方能有条理



四、 执行-符合人性：根据日常工作生活场景，选学多种工具方法

成果：学习多种不同维度、不同功能的提高效率的做事技巧，学员掌握部分适合自己的方法组合起来，在工作、生活中都可以有效使用

- 1 专注类方法 3 个
 - a) 专注三招
 - b) 2、批、一 原则
 - c) 番茄工作法工作、生活双重应用
 - d) 时间计划表已经过时;推荐“时间记录法”+相应软件
- 2 思考类方法 2 个
 - a) 思维导图三原则
 - b) 零秒思考简介
- 3 心态类方法 2 个
 - a) 克服拖延

最后，整体贯通全天知识点回顾，工具应用复习。

- 1 带领学员集体用思维导图总结全天课程知识点
- 2 学员写下如何在工作中使用所学知识的行动计划