



## 课程介绍：

许多人都有这样的感觉：我忙碌了一天不知道都做了什么事情，时间都去哪儿了？经常受到各种因素的干扰，好像我的时间根本就自己控制不力！本培训旨在帮助你认识自己的工作时间管理现状，了解时间的干扰因素，并通过学习世界上经典的时间管理法则如德鲁克时间管理法、艾维利时间管理法、帕累托定律（20/80 法则）、科维的时间管理法和番茄工作法等提高自身时间管理效率；通过提高沟通效率、优化工作流程、管理者的适当授权及提高会议效率来达到时间管理的目标。学员在培训过程中结合自己的工作实际运用上述时间管理法则，通过个人练习、小组活动、角色扮演、个人经验分享等提升时间管理的经验。

## 学习目标：

- 认识自己的工作时间管理现状
- 了解工作时间的干扰因素及其分类
- 学会时间的自我管理法则，建立自己的时间管理模式
- 学会通过设定 SMART 目标与计划，了解并运用德鲁克时间管理法、艾维利时间管理法、帕累托定律（20/80 法则）、科维的时间管理优先矩阵和番茄工作法等提高自身时间管理效率
- 了解如何通过提高沟通效率、优化工作流程、管理者的适当授权及提高会议效率来达到时间管理的目标
- 为时间的干扰因素找出有效的解决方法并制定自己的时间管理计划
- 从个人的时间管理法宝分享中获得时间管理经验

**培训对象：**普通工作人员、各级管理人员等

## 培训时间与方式：

时间：1 天

方式：讲授、习练、讨论与分享、录像观摩、游戏等

学员要求：人数 20 人左右

## 培训内容：

培训内容	时间	形式	活动方式与游戏	目标
开场介绍	9:00-	集体活	Checkin：圆圈站立活动	互相熟悉，建立时间体

破冰 (Checkin)	9:30 30m	动		验, 自我评估时间利用率
<b>一：建立高效时间管理意识</b> 1, 对时间和时间管理的认知 2, 有效工作时间认知 3, 工作时间有效性的干扰因素	9:30- 10:3 0 60m (休息 15m)	讲解、 游戏、 学员个 人作 业、 小组活 动	游戏：时间大富翁——算算 你还剩多少人生时间； 个人活动一：写出个人的职 业发展目标； 个人活动二：列出典型一天 的活动和工作内容 小组活动一：时间干扰因素	建立时间的紧迫感； 建立个人职业目标与时间 的关系； 审视一天活动和工作时间 记录； 了解时间干扰因素
<b>二：高效时间管理流程与方法</b> 1, 时间的自我管理法则 A. 设定 SMART 目标与计划 B. 德鲁克时间管理法 C. 艾维利时间管理法 D. 帕累托定律 (20/80 法则)	10:4 5- 12:3 0 105 m	讲解、 游戏、 学员个 人作 业、 小组活 动、练 习	练习一：SMART 目标判定 修正；个人活动一： SMART 目标设定； 观看录像：要事第一；  个人活动二：5 个 WHY 要 事确检讨； 个人活动三：明天我的六件 事； 个人活动四：工作时间效益 评估；	练习 SMART 目标判断及 设定；  建立要事第一的时间管理 概念； 学习确定要事方法  练习艾维利要事规划方法  工作时间效益自我评估
E. 科维的时间管理法 F. 番茄工作法 G. 钉子精神 H. 个人工作方法 2, 提高沟通效率 - 聆听与高效提问 - 思维模式与沟通方法 3, 优化工作流程 (5S) 4, 管理者适当授权 5, 提高会议效率	13:3 0- 16:1 5 150 m 其中 休息 15m	讲解、 游戏、 学员个 人作 业、 小组活 动、练 习、 分享、 角色扮 演	小组活动一：列出时间管理 矩阵的对应情形及策略方法 个人练习一：我的时间管理 矩阵； 个人练习二：我的一天工作 优先矩阵评估； 个人及小组活动：钉出时 间； 个人练习三：我的 SWOT； 小组活动三：优化工作流 程； 角色扮演：适当授权	了解柯维时间管理矩阵的 对应情形和策略方法； 时间管理矩阵应用；  用柯维时间管理矩阵评估 一天的工作有效性； 个人钉子精神应用于分 享； 善用个人优势发挥特长； 优化流程，节约时间； 通过适当授权优化管理者 时间
<b>三：时间管理应用与评估</b> 1, 干扰因素与解决方法 2, 个人时间管理评估与 计划	16:1 5- 17:0 0 45m	小组活 动、个 人作业	小组活动：时间干扰因素的 解决方法及分享； 个人活动与分享：制定个人 时间管理计划；	综合运用时间管理方法解 决时间干扰因素； 个人时间管理计划与行动
总结 (Checkout)	30m 17:3 0	集体活 动	Checkout/我的时间管理法 宝	总结与分享

### 关于时间的困惑

### 你一天的工作都做了什么？

- 个人活动
- 20分钟

### 1. 时间的自我管理法则

- 设置SMART目标与计划
- 德鲁克时间管理法
- 艾维利时间管理法（6件事法则）
- 帕累托定律（20/80 法则）
- 优先矩阵（科维的时间管理法）
- 番茄工作法
- 钉子精神
- 个人工作方法

### B、德鲁克时间管理法

- 1. 详细记录时间**  
将实际运用时间的情况记录下来，并对记录表每周定期进行检查
- 2. 总结浪费时间的因素**  
根据自己的时间消耗记录表，不产生效果的，并尽可能将浪费的时间从时间表中剔除出去
- 3. 找出关键的时间区块**  
如何把记录表分析所显示的，通常是属于管理若自己可以支配的时间表中找出
- 4. 要事第一，一次只做一件事**  
套用的套套管理环境多，若有浪费的时间中十分有限，一次做一件事，将精力集中到工作进展的最佳办法

### 时间的基本特性

### 工作中有效利用时间的干扰因素

小组活动:

- 小组讨论：工作中干扰有效利用时间的主要因素是什么？
- 时间：15分钟

### 工作计划表

序号	工作内容	预定时间	评估标准	执行人	监督人	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						

### 5WHY要事检讨法则

- “\_\_\_\_\_”这件事为什么（WHY）对我非常重要是因为……
- “\_\_\_\_\_”（上述原因）这件事为什么（WHY）对我非常重要是因为……
- “\_\_\_\_\_”（上述原因）这件事为什么（WHY）对我非常重要是因为……
- “\_\_\_\_\_”（上述原因）这件事为什么（WHY）对我非常重要是因为……
- “\_\_\_\_\_”（上述原因）这件事为什么（WHY）对我非常重要是因为……



## 时间的干扰因素与解决方法

小组活动:

- 小组交换上午讨论出来的时间干扰因素
- 针对每一个干扰因素讨论出解决方法 (15分钟)
- 分享与讨论



## 我的时间管理法宝

