

《高效时间管理》

【课程收益】

- 1、了解什么是时间管理
- 2、学习时间管理规划和管理的方法，通过课堂练习达到方法会用
- 3、学会做时间管理的优化，战胜拖延症、改善工作环境、学会拒绝干扰

【课程对象】企业中各层级的员工，需要提升工作效率人士。

【课程特色】讲授、测试、练习、游戏、小组讨论

【课程时长】2天（6小时/天）

【课程大纲】

一、认识时间管理

- 1、时间管理能力测试
 - 2、什么是时间管理
 - 3、时间管理就是自我管理
- 自我精力管理——番茄工作法
自我健康管理
自我情绪压力的管理——适应力曲线
自我习惯管理

二、时间管理的规划

导入：记忆力测试游戏

- 1、用九宫格平衡人生

课堂练习：请每位学员运用九宫格写出自己的五个方面的目标。

- 2、时间管理的目标法则

- 1) 目标的三种形式

课堂练习：请每位学员写出一个工作中的目标，并判断属于哪种目标。

- 2) 用 SMART 法则确定目标

- 3) 用 6W3H 法制定计划

- 4) 形成工作计划表

- 3、每日时间规划

- 1) 每日任务清单

- 2) 工作管理 ABC

- 3) 时间段分配

- 4) 具体实施

- 5) 清单整理

三、时间管理的方法

- 1、时间管理的 80/20 法则

- 1) 时间管理的误区

- 2) 要事第一 6 步工作法

- 2、时间管理的四象限法则

- 1) 四象限事务的特点

视频导入：老教授的课堂演示

课堂互动：请学员举例工作和生活中的四个象限事务

- 2) 时间四象限法则练习
- 案例练习：某人一周的事务清单
- 3) 四个象限事物处理的方法
- 4) 第三象限事务处理原则：猴子管理法
- 5) 第二象限事务处理原则：目标描述与任务分解
- 6) 工具：四象限坐标图
- 3、时间管理的衣柜整理法
- 1) 衣柜整理法的流程
- 2) 收集蓝
- 3) 整理：明确意义
- 4) 可以行动的事件和不能行动的事件
- 3类不用行动的事件
- 6类可以行动的事件
- 5) 组织：3+1 清单系统
- 日程表；将来某时清单；行动清单；项目清单
- 6) 回顾：做到心中有数
- 每日回顾事项；每周回顾事项

四、时间管理的优化

- 1、战胜拖延症
- 1) 拖延症的案例分析
- 2) 为什么会拖延
- 3) 什么是拖延症
- 4) 拖延商数测试
- 5) 战胜拖延症的方法
- 2、改善工作环境
- 1) 从你的办公桌可以看出你的工作效率
- 2) 整理办公桌的原则
- 3、学会拒绝干扰
- 1) 来自上司的干扰
- 案例练习：面对上司的不合时宜工作安排，你会怎么处理
- 2) 来自下属的干扰
- 3) 来自同事的干扰
- 4) 来自自己的干扰
- 4、时间管理的其它原则
- 1) 集中处理原则
- 2) 预留时间原则
- 3) 日常性事务维护原则
- 4) 设定最后期限原则
- 5) 只专注一件事原则