

新概念第五代时间管理

——如何避免时间管理陷阱

授课时间：1天

课程背景：

企业管理人员大部分都发现工作和生活中充满了一个字——“忙”，故而时间管理日益走进了众人的视线。但是很多人在学习了时间管理之后却无法应用到日常的工作管理之中，只能兴叹：“计划赶不上变化”。其实究其原因，这是因为时间管理过程中有各种各样的时间陷阱，如果只会时间管理理论，而不知道如何避开陷阱，将会劳而无功。如何分身有术，管理时间，如何避免时间陷阱？让我们一起分享……

课程大纲：

第一部分 时间管理分析

1. 正本清源

- 1) 为什么要进行时间管理
- 2) 时间的重要性到底在哪里

2. 认识时间

- 1) 什么是时间
- 2) 时间的特点
- 3) 时间的悖论——时间管理不同于一切管理的独特性

3. 管理者的时间管理

- 1) 管理者的时间管理特点
- 2) 我们的现状如何？
 - ◇ 忙？盲？茫？
- 3) 主管人员的时间效能迷失
 - ◇ 效率与效能的关系
 - ◇ 管理者时间压力的由来与“时间加速性”
 - ◇ 管理者时间压力的由来与“执行恐惧症”
- 4) 大脑记忆对时间管理的干扰
- 5) 时间管理的干扰
 - ◇ 视野局限对时间的浪费
 - ◇ 角色错位对时间的浪费

- ◇ 盲目选择对时间的浪费

第二部分 任务执行管理与时间浪费

1. 时间管理技巧中的 PDCA

- 1) 什么是 PDCA
- 2) PDCA 对时间管理的意义

2. 任务管理的观念误区——自认为任务是“应该完成的”

- 1) 任务最大的属性就是——不会自动完成
- 2) 正是因为有了我们的控制与干预，任务才能完成

3. 如何设立利于执行的任务计划

- 1) 学会区分计划与愿景和目标的区别

4. 克服任务计划传递中时间浪费的三大方法

- 1) 我们的痛点
 - ◇ 布置的任务下属常常没听懂
 - ◇ 很多时候很难掌握下属对任务的理解度
 - ◇ 布置的任务“你不骂，他不做”
 - ◇
- 2) 任务计划高效传递的三大绝招
 - ◇ 如何最有效率的下达任务并要求反馈
 - ◇ 如何掐断下属“不骂不做”的根源
 - ◇ 如何杜绝任务计划让下属“无所适从”

5. 分解与控制——加强任务中的时间利用率

- 1) 打提前量——事前控制
 - ◇ 事前控制在任务管理中的作用
 - ◇ 如何在执行之前保障执行力
- 2) 制定制度——用律不用刑
 - ◇ 执行中对制度的最大误区——制度必须要公司来制定？
 - ◇ 制度的两大来源：遗言！补丁！
 - ◇ 制度真正的作用——是杀人，还是吓人？
- 3) 事中控制——里程碑式的管理
 - ◇ 谁总是让我们“大吃一惊”

- ◇ 如何将执行过程拆分成容易掌控的各个段落

4) 事后控制——亡羊补牢

第三部分 跨越时间陷阱时间陷阱

1. 时间第一杀手——文山会海

- 1) “会议冗余”的表现
- 2) “会议冗余”产生的原因
- 3) 会议管理关键要素
- 4) 会议管理中的追踪原则
- 5) 如何有效紧缩会议时间
- 6) 沟通中的时间浪费
 - ◇ 大脑的拼接现象
 - ◇ 沟通中的注意偏离
 - ◇ 如何避免无效沟通

2. 时间管理之道——分身千万

- 1) 王石的时间管理之道
 - ◇ 为什么王石能有时间登山？
 - ◇ 王石的用人之道
- 2) 如何将“正确的事委托正确的人去做”
- 3) 如何找到“正确的人”“正确的事”和“正确的位置”
- 4) 识人与时间管理的依托关系