

时间管理

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

■ 正本清源

- 为什么要进行时间管理
- 时间的重要性到底在哪里

■ 认识时间

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

■ 时间管理最大的敌人——拖延症

- 拖延症如何产生
- 拖延症的数字模型和人性误区
- 拖延症的解决之道

第二部分 时间都去哪儿了？

- 曾经我说过：长大了要做科学家，最后只成了老人家？
- 为什么这么多时间过去了，我没得到时间的积累？
- 不能只看到时间的细微浪费
- 你知道上十年的时间是如何被浪费掉的吗？
 - 时间的力量模型
 - 人生的四大智慧

第三部分 时间管理技巧

■ 时间管理技巧中的 PDCA

- 什么是 PDCA
- PDCA 对时间管理的意义

■ 时间管理之 PLAN

- 订立良好计划的意义
- 订立计划的误区
- 帕累托法则与象限工作表对计划的影响

■ 时间管理之 DO

- 知道而做不到的象限工作法
- 如何记录时间的流逝

■ 时间管理之 CHECK

- 归总自己的时间消费

■ 时间管理之 ACT

- 我们到底要检讨什么

第四部分 工作计划的制定与目标管理

■ 工作目标管理五步法

- 计划制定的具化性
 - ◇ 为什么有的时候感觉计划无法实施
 - ◇ 什么样的计划才不会太“抽象”
- 工作计划的量化性
 - ◇ “定性”与“定量”的区别
- 工作计划的合理性
 - ◇ 为什么有的目标反而让我们放弃？
- 确立工作计划的可查性
 - ◇ 不能被考核的目标就不能叫目标
- 加强工作计划的时限性
 - ◇ 不可退后一步的时限
 - ◇ 学会用身体记住自己的“死亡线”
 - ◇ 具化性、量化性、接受度、操作性、时限性

■ 工作目标的排序

- 为什么有的时候好的工作计划在执行中流于忙碌？
 - ◇ 工作顺序的先后错位
 - ◇ 工作顺序的轻重错位

- 工作排序的最大误区
 - ◇ 很多感觉重要的事情，其实并不重要
 - ◇ 分辨重要事务——要事三问法
- 如何进行工作排序
 - ◇ 从统筹法中学习排序
 - ◇ 像电脑一般的高速工作