

---

# 时间管理

## 培训对象：

- 1、老是在“忙”的人
- 2、工作没有效率的朋友
- 3、抱怨自己的努力没有得到认可的朋友
- 4、想提升自己能力的朋友

## 培训时间：1-2 天

## 课程收益：

了解时间管理的重要性，意识到时间管理对于每个人都是可以操作的，学习到 10 个实用的时间管理的工具，提升自身。

## 课程纲要：

### 第一部分、“我”的时间价值是多少？

- 1、测测你的时间安排是否合理。
- 2、展示各位自己的时间价值。
- 3、您是否有效的利用好了你的时间。
- 4、你的时间价值是否和薪资匹配。

### 第二部分、时间是什么

- 1、时间是生命。
- 2、时间是财富。
- 3、时间是资源。
- 4、时间是人生最大的资本。

### 第三部分、时间管理概念

- 1、概念诠释---时间管理就是自我管理。
- 2、时间的特征
- 3、你的日结果就是你的工资单
- 4、员工不提供结果就是在剥削企业和同事
- 5、领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任

### 第四部分、时间管理的重要性

- 1、建立结果观念---我们只为结果买单
- 2、科学的思维方式 -- 节点控制
- 3、建立结果习惯
- 4、结果思维是我们的生存底线
- 5、以专业为根基，以结果为导向

### 第五部分、做自己时间的主人

- 1、消除电话干扰
  - 2、学习做好工作计划
  - 3、有效授权
  - 4、今日事，今日毕
-

- 
- 5、学会会议管理
  - 6、工作提醒是一种工作习惯

## **第六部分、时间管理的技巧和工具**

- 1、改变你的想法
  - 2、学会列清单
  - 3、遵循 20 比 80 定律
  - 4、安排“不被干扰”时间
  - 5、严格规定完成期限
  - 6、做好时间日志
  - 7、理解时间大于金钱
-