

# 高效时间管理

主讲：王哲光

## 课程背景

身处职场的你，是否曾经在下班回家的路上突然想起今天还有一项工作没有完成？给对方打电话，放下电话后突然意识到该说的事没说？想做一件事，却总没开始或找不到时间做？答应别人的事，过了期限后你才想起来？工作、家庭您需要全身心投入，客户拜访、事务处理、技术革新、上司召见、出席会议……您是否总是感到时间不够用而穷于应付？您是否感到忙忙碌碌而工作效率仍不如意？那么，请您静下心来，学习时间管理的技巧吧。本课程通过对日常工作中在时间管理上存在误区的分析及时间管理基本方法、技巧的讲解，帮助学员进行高效的时间管理、提高个人成效。

## 课程目标

- 深刻认识时间管理的重要性，分析时间是怎么浪费了的；
- 掌握时间管理的原则，学会制定 SMART 的工作目标，合理规划以提高工作效率；
- 学会正确的时间分配并充分有效地利用时间；
- 建立对事情重要性与紧急性的正确认知，学习妥善安排工作优先顺序，让你的工作更有节奏感；
- 掌握时间管理的技巧，改变拖延习惯，排除干扰因素，减少延误工作的各种借口；
- 养成高效的职业习惯，最有效的利用时间，成就卓越人生。

## 授课对象

希望通过更高效的时间管理来提高工作绩效的人员。

## 培训用时

2天（每天6小时）。

## 授课方式

通过“讲授—演练—分享—点评—感悟—突破”训练法，30%知识点剖析+30%案例研讨+30%演练互动和视频赏析+10%总结、点评、纠偏，使学员在完成一个个任务中体验和成长，改变心智模式，从效能迈向卓越，成为卓有成效的管理者。

## 课程大纲

### 一、个人成效与时间管理的关系

## 1、为什么要管理时间？

- 1) 您是否曾经遇到这些问题？
- 2) 效能的原则——产出与产能的平衡
- 3) 时间的特性
- 4) 计算你的时间价值

## 2、为什么需要卓有成效

- 1) 体力工作者与知识工作者
- 2) 时间不属于自己
- 3) 按固有方式工作
- 4) 身处组织之内
- 5) 受组织局限
- 6) 卓有成效可以学会

## 3、卓有成效必须养成的习惯

- 1) 有效利用时间
- 2) 重视对外贡献
- 3) 注重要领域，
- 4) 有效决策，
- 5) 善用所长

## 4、走进时间管理

- 1) 四代时间管理
- 2) 你的舒适区
- 3) 浪费时间的原因

# 二、时间管理的原则

## 1、时间矩阵——区分轻重缓急

- 1) 重要而紧急
- 2) 重要而不紧急
- 3) 紧急而不重要
- 4) 不紧急也不重要

*演练：如何区分轻重缓急*

## 2、时间管理的原则——如何做到要事第一

- 1) 列清单——6件事法则
- 2) ABC 排序与 80/20 法则
- 3) 分清轻重缓急——第二象限法则
- 4) 找到生命中的大石头
- 5) 别让猴子跳上背——猴子定律

*教学影片：不可能的任务*

## 3、以终为始精准目标

- 1) 制定绩效目标的原则
- 2) 人生蓝图——个人使命宣言
- 3) 团队梦想——团队使命宣言

*演练：草拟个人使命宣言*

*演练：草拟团队使命宣言*

## 4、从目标到计划

- 1) 工作计划的定义和种类
- 2) 制定计划的时机-找到你的最佳期
- 3) 五问必达 5W2H
- 4) 制定计划的步骤

*工具：行动计划与行动日志*

### 三、节省时间的良方——高效能会议

#### 1、开会前要解决的问题

- 1) 问参会者的几个问题
- 2) 问召集者的几个问题
- 3) 会议的十大目的
- 4) 内部会议的八大类型
- 5) 选择与会者——七种会议参加人

#### 2、参会的秘诀——如何出席会议

- 1) 参会应有的态度——十种不同参会态度
- 2) 会议发言稿的准备
- 3) 不做挑刺人——带着方案谈问题

*演练：3分钟MINI发言*

- 4) 会议中应有的表现

*演练：倾听的技巧*

#### 3、平行思考的开会方式——六顶思考帽法

- 1) 白帽——信息的相关性及准确性
- 2) 红帽——直觉、情感、感受
- 3) 黑帽——逻辑推理其可行性分析
- 4) 黄帽——评估价值，获取利益
- 5) 绿帽——发挥创造性、预测性
- 6) 蓝帽——控制焦点及主题

*演练：如何开这个会？*

#### 4、工作会议的推行要点

- 1) 导入议题
- 2) 澄清资料
- 3) 发展意念
- 4) 决定行动
- 5) 总结要点与跟进

*教学影片：执行艰巨任务前的会议*

### 四、提高效能的技巧

#### 1、时间节点的监控

- 1) 监督的心态和必要的控制
- 2) 监控的主要手段  
表单控制、节点控制、处理例外、目标修正

#### 2、提高效率的方法

- 1) 专心专注
- 2) 日清日高

- 3) 个人 5S
- 4) 找准自己的节奏
- 5) 时间块和时间零钞
- 6) 工欲善其事必先利其器

### **3、目标回顾与计划检核**

- 1) 是否解决问题与达成目标
- 2) 重头再来
- 3) 选择最佳措施
- 4) 回到航道——纠偏
- 5) 成果控制计划

### **4、养成良好的习惯**

- 1) 时间管理检查表
- 2) 养成习惯的三要素
- 3) 时间管理与习惯的关系

## **职业习惯造就卓越人生**