

《时间管理与工作方法》

【授课导师】 张峰

【授课时间】 2021年5月21日 09:00-12:00

【课程背景】

时间是最充分的资源，每个人都拥有一天24小时，然而，时间又是最稀缺的资源，每个人只能拥有24小时的一天。高效能的职业人士都有一个共同特点，他们都是时间管理的高手，懂得舍九取一、直至核心、从而聚焦客户、打赢商战。本课程将系统的帮助您掌握时间管理的原则和高效工作方法，提升团队和个人的工作效率，用最少的时间做更多更有价值的事情，从而实现企业效益的最大化。

【课程收获】

- 1.提升员工职业化效率、提升企业运营效益
- 2.掌握任务归类的三大思路和方法
- 3.掌握制定计划的五大工具
- 4.提高自制自控能力的四大习惯
 - 5.理性决策，注重投入与收益的比率
 - 6.全面认知工作绩效指标和收益之间的关系
 - 7.高效工作的PDCA闭环模型

【适合层级】

全员

【课程纲要】

一、为什么——时间与我们的关系

- 1、时间的五大特征
- 2、时间管理的问题
 - (1) 为什么做了很多事情，却绩效不高？
 - (2) 为什么每天很忙，却没有成就感？
 - (3) 为什么“我”总是夹在领导和下属之间苦不堪言？

案例：任经理的一天

- 3、进行时间管理的六大意义

二、要什么——时间管理“四象限”的重点拆解

- 1、什么是时间管理四象限
- 2、基于四象限的4D原则
- 3、时间管理的四种人

互动：时间剪尺

练习：请将任经理的工作重新进行排序

工具：时间管理四象限落地表格

三、凭什么——以终为始的时间模拟

- 1、日常时间管理的步骤
 - (1) 第一步：“分类”——把事件罗列并区分大类
 - (2) 第二步：“选留”——选择把需要做的事情留下
 - (3) 第三步：“优先”——把每一类需要做的事情按优先顺序排列
 - (4) 第四步：“归类”——把所有事件按重要紧急排序
 - (5) 第五步：“选择”——决策每个月做哪几件事

(6) 第六步：“调整”——依据计划与现状，进行重新选择和调整

2、选择优先及目标分解的常用思路与工具

(1) 每日工作清单评估

(2) WBS 工作计划分解

(3) Gant 甘特图

(4) 艾维李时间管理法

3、管理者的时间扩容——授权

授权的五大原则

四、做什么——工作闭环与习惯训练

1、PDCA 在工作中的使用落地

2、让时间“具体化”

(1) 书写实际的工作目标规划

(2) 提出计划要点及里程碑

案例：仪仗队的时间管理和执行力

工具：高效工作的习惯落地表

《完》