

《时间管理与工作效率提升》

主讲：时老师 约6个课时

课程背景

在人的职业生涯中，每个人从初入职场到退休所拥有的时间都是同样多的。有些人能在职场中从优秀到卓越，拥有让人羡慕的职位和人生，而有些人，总是在失落中庸庸碌碌的渡过一生。在任何组织中都有一个通用的法则，你需要让你的工作产生最大的成果，必须是在有限的时间内，如何通过时间管理方法和工具来用好对于自己和组织都非常宝贵的时间资源，花最少的时间做高回报的事情，为自我和他人管理好时间，提升工作效率是我们本课程将要分享的课程内容。

课程目标

1. 认识自己在时间管理上的误区
2. 学习设定和分解工作目标和工作计划
3. 了解和掌握时间管理的有效方法和工具，熟练运用于职场工作中
4. 学习如何把时间集中在提高效能的事情上
5. 掌握和使用几种提高时间效率的工具
6. 不仅是个人能够学习时间浪费的自我检查方式，也广泛应用于团队之中，从而提升团队的工作效率

课程大纲

第一部分 从时间管理理论的演进中学习时间管理之道

- 一、时间管理概述
- 二、第一代时间管理：备忘录型的时间管理
- 三、第二代时间管理：计划清单或记事簿型的时间管理
- 四、第三代时间管理：价值观型的时间管理
- 五、第四代时间管理：以原则为中心的时间管理
- 六、时间的特性与价值
- 七、时间管理中最为重要的思维定式
以终为始；效能第一；要事先做；做正确的事

第二部分 时间管理的自我诊断和时间管理的原则

- 一、时间管理技能诊断
 - 1) 时间管理自我诊断

2) 评估你目前时间管理的实践

二、 时间管理的原则

1) 时间管理问题出在哪里？

2) 消除时间杀手

3) 时间管理的原则

◇ 制订目标与工作计划原则

◇ 制订时间进度表的原则

◇ 应付突发性事件的原则

◇ 维护日常性事务的原则

◇ 切莫一心二用的原则

4) 走出时间管理上的误区

第三部分 时间管理的重中之重---目标管理与工作计划

一、明确目标—如何为自己和下属设定目标？

1) 什么是目标？

2) 为什么要确定目标？

3) 目标的种类和作用

4) 设定目标的步骤

5) 设定目标的原则和方法

6) 如何为下属设定目标？

7) 目标的评估

二、有计划、有组织地进行工作—如何安排和部署工作计划？

1) 凡事预则立，不预则废

2) 工作计划的制订程序

3) 计划的目标制定

----什么是问题与问题解决？

----问题持续解决工具简介（头脑风暴法、鱼骨图法、力场分析法、可控可变分析法）

◇ 计划目标的可执行性衡量

◇ 计划的方案制定

4) 计划的动作制定

◇ 高效、准确来自行动计划

◇ 滚动计划法

课堂练习：各学习小组讨论制定一个三月滚动计划

- ◇ 工作节点流程及运用
- ◇ 其他业务流程设计方法

第四部分 时间管理的其他策略

- 一、时间管理的核心问题
- 二、浪费时间的因素与对策
- 三、有效时间管理工具介绍
- 四、课程总结：
 - 1) 内容回顾与现实问题探讨
 - 2) 学习优胜小组奖励

第五部分 银行员工的工作效率提升技巧

- 一、提高沟通的效率——高效沟通六步
- 二、提高办公的效率——电脑文档整理术
- 三、提高会议的效率——六顶思考帽
- 四、提高思考的效率——思维导图
- 五、提高决策的效率——决策平衡单
- 六、事业与生活的平衡——幸福人生平衡轮