

《高效率时间管理与工作规划》

课程背景

企业管理者和员工很容易陷入忙碌的工作中，但要高质量有效地进行工作就难多了。其中核心问题来自于对时间管理的缺失。

不当的时间管理会导致无法按期完成工作，甚至工作严重失误，与同事和客户的人际关系极差，工作效能低下。最糟的是，压力和恐惧将如同逐渐加速的跑步机给人窒息的感觉……

不同的人，对时间资源的认识不同，时间管理的能力也不一样。事实证明，管理好时间，能大幅度地提升职业人士的工作效率和工作业绩，时间是所有人取得成功的必备要素之一。

良好的时间管理能力并不是偶然降临的，我们每个人都必须不断学习和培养时间管理的能力，企业则应该集中对管理干部和员工进行时间管理的主题培训，以帮助管理干部和员工提升工作绩效。

本课程以工作绩效与目标导向的观点，协助学员建立时间管理的正确观念、心态与工作法，提升管理时间的技巧，让学员可以熟知与应用合理的时间与精力

完成更高效工作的方法，以增进工作的效率，进而提升企业整体的效能。

课程目标

- 1、掌握计划制订与时间管理的方法
- 2、掌握合理有效利用时间，提高工作效率及效能的技巧
- 3、掌握如何在工作生活中创造一个健康高效的时空环境

课程特色

启发式活动与学员讨论相结合，强调学员参与落地，课程内容丰富，实践性强

培训方式

情境体验式教学、小组研讨、头脑风暴、互动问答与分享、视频分享、案例分析、情境模拟等

培训对象

企业管理者及职场精进人士

培训用时

一天

课程大纲

第一单元；时间管理是什么

- 1、通过活动和游戏体验和感知时间（关系）

2、时间是什么（诗词、警句、词语）

3、时间的四大特性

4、时间管理不佳的表现

5、时间管理低效的原因

6、时间管理的障碍

小组讨论：为何时间管理那么难？

1) 时间管理的成功经验

2) 一次难忘的浪费/荒废时间的经历

3) 最浪费时间的工作内容

4) 哪些改变可以改善现状

7、时间管理的定义和意义

8、时间管理与工作生活的关系（满意度/幸福感）

9、通过时间管理测试来找到时间管理的短板

10、通过测试和练习认清时间管理的困惑

11、时间计划管理的基础训练（小组）

12、时间管理的误区（时间管理陷阱）

13、学习唤醒自己的大脑来关注和管理时间（重要性和信念）

第二单元：时间管理的前提和基石

- 1、明确自我的价值观和角色
- 2、用积极的钥匙打开卓越之门
- 3、时间管理三大前提
 - 1) 情绪管理
 - 2) 健康管理
 - 3) 人际管理

第三单元：时间管理的原则

1. 我是谁？——定位-人物画像
2. 独立思考
3. 持续学习
4. 我的贡献
5. 发挥长处
6. 要事优先
7. 有效决策

第四单元：时间管理的工具

1. 时间管理问题自检表

2. 有效管理时间行动计划表
3. 时间管理矩阵图
4. TDL
5. 善用会议
6. 效率日志（日志笔记本、飞书、滴答清单）
7. 腾讯文档
8. 讯飞输入法

第五单元：时间管理的方法

1. 案例研习（7:30）
2. 目标设定法
3. 四象限时间管理法
4. GTD 时间管理法
5. 番茄时间管理法
6. 最重要的事情放在状态最好的时候做（专注）-Flow
7. 快速选择
8. 优化流程
9. 有效授权

10. 利用碎片时间（勿管理过度）

11. 时间管理其他的小窍门

第六单元：时间管理的执行

1、有效控制打扰技巧

2、拖延的原因和解决技巧

3、生物钟与时间管理

4、不同性格与时间管理

5、有效工作沟通技巧

6、跟时间做朋友，行动起来！

第七单元：不晏起——早起的黄金 1 小时

早起计划的实践

1. “不晏起”

2. 起床大作战

3. 早起能够活出更美好的生活

4. 利用早起提升工作效率

5. 早起不会背叛你，扫除精进路上的障碍

6. 早起，遇见全新的自己

7. 制定你的早起方案