

# 时间管理与高效工作

## 1、时间管理的意义到底是什么？

### 1.1 时间的公平性

### 1.2 关于时间的调研

### 1.3 时间的价值在于如何使用时间（效果、效率、效能）

## 2、第四代时间管理策略

### 2.1 时间管理的演变

### 2.2 第四代时间管理策略

### 2.3 时间管理的误区

## 3、浪费时间的外在因素及解决办法

### 3.1 电话及互联网产品对时间的消耗及解决办法

### 3.2 “不速之客”的打扰和处理办法

### 3.3 被事情推着走而不是主动掌控事情

## 4、时间难以管理的内在原因

### 4.1 性格类型及时间管理

### 4.2 拖延

### 4.3 完美主义

## 5、在任务管理上体现时间管理

### 5.1 如何完成自己的任务梳理和时间安排

### 5.2 如何管理一人交办的多任务

### 5.3 如何管理多人交办的任务

### 5.4 如何更有效的接受任务和管理任务的过程

### 5.4 如何更有效的汇报和总结任务

## 6、利用梯子模型高效能的整合任务和时间

### 6.1 目标

### 6.2 和目标高相关的人和事

### 6.3 分解和目标高相关的能力分解

### 6.4 建立执行计划

## 7、利用 BART 模型达到在人际方面的高效能

### 7.1 职场人际沟通的基本技能

### 7.2 如何和不同的人更有效的沟通

### 7.3 BART（边界、权威、角色、任务）在职场沟通中如何发挥高效能作用

## 8、回顾与应用

总结，结束，并在实际工作中应用