

# 高效时间管理

## 课程背景:

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？

你是否有过这样的经验：一到办公室有太多的审批文件。一旦在外面出差，有接不完的电话。一打开电脑，有处理不完的邮件……，你没有时间休息，没有时间陪家人，没有时间……人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

《高效时间管理》课程版块包括有效时间管理重要法则、日常工作中时间管理上存在误区的分析、时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册等等。从而帮助学员进行有效的时间管理、提高工作绩效，提升员工高效率，塑造企业竞争力。

时间管理能力较强的人，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人却可能空耗时间，甚至影响团队与企业的效率与效益。这就是为什么有些人天天加班却总是完成不了工作，而有些人却能利用上班时间就创造出良好工作效益的重要原因！为此，本课程从时间管理问题谈起，与学员一起分享时间管理的经验，讨论和提出时间管理的相关方法技巧。

## 课程收益:

- 认识时间价值；
- 建立有效的时间管理观念
- 如何由时间角度，列出您企业的管理死角；
- 减少时间浪费，增加有效工作时间
- 掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧
- 针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法
- 掌握正确且实用的时间管理技巧；
- 根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
- 配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

学员对象:高、中、基层管理者；骨干员工

## 授课方式:

讲解+工具+方法+训练+点评

## 课程时间:

2天, 6小时/天

## 课程大纲

### 第一讲: 时间管理的价值

1. 时间是最有价值的资本
2. 掌控自己的时间
3. 明确自己的主要角色
4. 找到时间的窃贼
5. 运用思维导图确定目标

互动案例：

---

## 第二讲: 制定目标,确立工作重点

1. 制定激励自己的目标
2. 目标设定的 SMART 原则
- 3.制订书面计划和行动计划
- 4.形成书面文字

互动案例：

## 第三讲：管理时间的方法与技巧

1. 帕累托原理
- 2.要事优先原则
- 3.ABC 分析法
- 4.番茄工作法
- 5.学会拒绝
- 6.利用碎片化时间
- 7.柳比歇夫时间管理法
- 8.将手表调快 10 分钟
- 9.用 30 分钟做原来 1 小时才能完成的工作
- 10.有效的组织会议

## 第四讲 利用好你的效率曲线

- 1.积极开始,积极结束
- 2.了解你的效率曲线
- 3.预留“清静时间”

互动案例：

## 第五讲 合理授权 做好时间计划

- 1.如何工作授权
- 2.使用时间计划工具
- 3.持之以恒

互动案例：

## 第六讲 赢得时间,获得成功的 10 大利器

1. 制定目标
2. 作出书面计划
3. 遵守优先原则
4. 明确不同时间段该做什么
5. 简化工作
6. 授权他人去干
7. 尝试躲避
8. 严格执行计划时间表
9. 打电话要找对时机
10. 成功之后，奖赏自己和他人

## 第七讲：互动分享讨论，解疑释惑

- 
1. 回顾课程
  2. 答疑解惑
  3. 合影留念