

《建筑高效时间管理》

课程背景：

建筑行业以计划为项目开展的主线，“产品的出品时间”会影响到公司的利润及业主的感受。在房地产企业内部管理过程中会出现以下问题，此类问题的发生最后会影响工作效率与质量，如：

1：工期紧，任务重，工期计划量红灯，最终不得不以牺牲成本、质量为代价换取工期。如何保证工程计划的顺利执行？

2：各部门工作配合过程中出现推诿现象，导致重复确认与沟通。如何做好各部门工作的配合与衔接？

3：同一部门内部沟通不畅，产生信息的传递缺失，部门内部效率低。如何做好部门内部工作划分和及时补位？

4：地产人如何掌握时间管理与精力管理的技能，提高工作效率，保证工作质量？

课程收益：

理解时间管理的重要性，掌握时间管理的基本方法；

运用管理工具和方法，提高工作质量与工作效率；

管理者掌握辅导、跟踪、优化下属工作计划的技巧，提高员工时间管理能力。

课程时间：1天（6课时）

课程对象：建筑全体人员

课程形式：分组学习

课程纲要：

一、关于时间管理

- 1、时间的特性
- 2、关于时间与生命的感悟
- 3、什么是时间管理
- 4、时间管理能力测试

二、个人层面的时间管理

- 1、时间管理的习惯
 - (1) 时间管理的七个好习惯
 - (2) 合理支配时间的方法
 - (3) 企业如何抓住要事与中心工作

2、时间管理工具

- (1) 四象限法
 - A、重要紧急事情的分类
 - B、时间紧急重要程度模型

现场练习：一周任务清单排序

C、砍掉不重要的事情

练习：为下周一制订工作计划

- (2) 番茄工作法
 - A、番茄工作法的实施要点
 - B、番茄工作法的好处
- 3、精力管理

- (1) 养成良好的作息习惯，提升睡眠质量，尽快恢复精力
- (2) 优化个人作息时间表，让一切按计划进行

4、日程管理

- (1) 三步骤搞定工作日程表
- (2) “石块装杯法”——做好日程表的关键
- (3) 制订个人日程计划，用活长周期日程表

5、效率管理

- (1) 清楚你的“单位时间”产出水平，才能提升工作效率
- (2) 用复利思维，提升工作价值
- (3) 如何判断工作效率的高低

6、碎片管理

- (1) 算清楚你的“分薪”，才会重视碎片时间
- (2) 为你的碎片时间寻找多元化用途
- (3) 用场景化思维用活你的碎片时间

三、公司层面的时间管理

1、目标与计划管理

- (1) 目标与计划分解图
- (2) 目标制订的 SMART 原则
- (3) 职责、指标、目标、计划之间的区别与联系
- (4) 目标与计划示例（参考）
 - 《项目总体开发计划》
 - 《项目关键开发节点计划》
 - 《工作计划时间标准》
- (5) 管理工具
 - 《目标清晰法则的程序》
 - 《七步骤计划指南》
 - 《执行步骤分解工作说明》
- (6) 目标与计划实施过程的控制检查要点
- (7) 工作检查的七步流程
- (8) 目标与计划实施过程中上下级如何有效沟通，推进目标实现
- (9) 目标与计划未达成时的分析与改善
- (10) 管理者在目标与计划管理中的角色

2、高效会议管理

- (1) 会议是公司的一种成本
- (2) 为什么要开会
- (3) 开会的理想时机
- (4) 如何提高会议效率，保证会议质量
- (5) 控制会议议程进度的技巧

3、有效授权管理

- (1) 授权的依据
- (2) 授权的好处
- (3) 有效授权应遵循的基本原则
- (4) 对待授权的正确态度

4、高效协作与沟通

- (1) 团队的概念与基本特征
- (2) 部门之间如何有效协作，提高协同效率
- (3) 高效工作沟通的“一二四五法则”
- (4) 上下级之间如何高效沟通
- (5) 跨部门之间如何高效沟通