

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？

您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。

【课程对象】

高、中、基层管理者；骨干员工

【课程方式】

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. 合影道别