

《时间管理》课程大纲

于冰

课程目的：

- 1、提升学员的时间规划能力，掌握时间管理的方法，提高工作效率和工作技能。
- 2、通过培训时间管理技能，一定程度上缓解学员在工作中的焦虑感和压迫感，塑造从容、有序、松紧适度的职场心态。

课程收益：

1. 理解时间作为一种宝贵资源对于我们工作和生活的重要性。
2. 理解自律是时间管理乃至整个人生管理的关键。
3. 理解时间管理的本质和原理，认识并尊重人性，了解大脑在时间管理上的普遍规律。
4. 深入了解自我，认识到自己的性格弱点，以及在时间管理方面自我约束的障碍并在老师的带领下找寻解决措施。

课程时长：一天（6小时）

课程提纲：

一，关于时间

- 1、电影片段赏析
- 2、时间管理的表现和本质
- 3、何为思维时间
- 4、时间到底多珍贵——视频片段赏析

5、时间管理实现的目标

- 1) 创造价值
- 2) 克服焦虑

二、高效时间管理系统

1、四代时间管理的演进

2、时间管理矩阵

3、横向管理 workflows 的 5 个步骤

- 1) 收集
- 2) 清理
- 3) 整理
- 4) 回顾
- 5) 行动

4、项目分割与进度监控

5、日计划、周计划与月计划的利弊与选择

6、时间维度的“断、舍、离”

7、左右脑的博弈与相互作用

8、正视“拖延症”

- 1) 为什么会拖延
- 2) 5 招应对拖延症

三、技巧和工具

1、番茄钟（番茄工作法）

2、清单

1) 备忘式清单

2) 检查式清单

3) 项目分解清单

3、闹钟、计时器和日历

4、便利的资料管理与检索