

## 效能导图-以角色为中心的时间管理

---

**目标学员：**基层人员

**课程时间：**3H-6H

**培训形式：**讲授、实操、小组讨论多种形式相结合

**人数限制：**50人

---

### 【课程说明】

随着时代的更迭，人们社交和沟通环境的便捷化，我们越来越容易产生更多的角色，在工作中是一个经理，教练，员工；生活中是父母，爱人，儿女；人际中是朋友，邻居，网友兴趣上可能是马拉松爱好者，“撸啊撸”达人，吃货等等。很多人的时间管理的不好，工作效率低下，根本原因是因为有非常多角色的干扰，有许多悬而未决的事项，扰乱了当前的行为那么要想解决这个问题就要以角色出发，纵向找出角色的意义和关键任务，横向按照掌控事项的步骤来处理，这样既可以事半功倍，把效率提高，更能够关联当前的价值，让人发现内在的动力。

- 从心态出发

引发学员对时间管理的思考，从“意志”的时间管理，到工具的时间管理

- 不是普通技巧

课程核心不是做加法，而是通过明确学员的方向做减法

- 方法具体化

案例和练习并重，在思考的同时，关联到具体的工作情景

- 有效的工具

掌握简单，易于操作的时间管理工具

### 【课程目标】

- 行为管理方面，提高专注力，减少分心打断。
- 任务管理方面，分析和改善短期的计划与执行的“下一步行动”
- 价值管理方面，把个人职业价值观与当前的角色关联，并显性化
- 团队协作方面，改善团队时间认知氛围，较少沟通成本

### 【课程内容】

#### 序：光阴的故事

自我管理的矩阵

#### 一、 日程表管理 (Do Things Right)

##### 1. 有形的时间表

- 活动：模拟 Emily 的一天
- 评分：时间节点与排序原则
- 可视化要务

##### 2. 事务优先级别

- 要事第一
- 规划和授权：分清要事的原则
- 日程与任务：日程工具

##### 3. 逃离时间陷阱

- 可见的任务：找到“下一步行动”
- 碎片化管理：阶段性目标

- 不被的打断的原则

#### 4. 周期性回顾

- 回顾清单的制作方法
- 改进计划的原则

## 二、 指南针管理 (Do Right Things)

### 1. 从角色说起

### 2. 明确职业角色

- 职业、人际、个人
- 从职业到职责

### 3. 让工作有价值：

- 关联职业价值的方法
- WVI 测评：职业价值观

练习：画一棵工作树：梳理岗位价值，找回初心

**终：**管理自己，而不是时间