

时间效率与执行力提升

【课程背景】

为什么有的人成功？有的人失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却隐藏着时间的利用。现代社会，所有人都在忙！但是有的人忙中有序，有的人却杂乱无章；有的人忙而无果，有的人却简洁高效，这就是时间管理的差距。即时间管理就是生命管理。

哈佛商学院前院长波特：“在企业运作中，其战略设计只有 10% 的价值，其余的全部都是执行的价值。”

比尔盖茨：“没有执行力就没有竞争力！没有竞争力就没有生命力，在未来十年内，所面临的挑战就是执行力。”执行力是实现企业战略的关键，执行力是衡量人才的终极标准。

【课程特色】

本课程采用互动、体验和情境式的教学方法，使道理易懂易学易操作，从而帮助学员在实践中运用和掌握有效的工作方法，提高效率，提升执行力。

【培训时间】1 天

【培训对象】全体员工

【授课方式】

体验分享、课堂讲授、案例分析、脑力激荡、情景演练、小组研讨等

【培训所需工具和设备】无线话筒、投影仪、音频线、白板、白板笔

【课程收益】

- 1、认识自己在时间管理上的误区；
- 2、了解和掌握时间管理的有效方法和工具，提高工作效率；
- 3、正确认知执行力的构成和价值所在；
- 4、掌握提升执行力的有效方法和工具，超额完成工作目标；
- 5、强化高效执行必须到位的细节要领。

【课程纲要】

第一单元 时间效率管理（上午）

第一章、时间管理概述

- 1、树立正确的时间价值观
 - 2、计算你的时间资产
 - 3、时间管理的四个特性
 - 4、时间管理理论的四个发展阶段
- 讨论：四代时间管理理论的优缺点
- 计算：你一生中的价值时间？

第二章、时间效率管理与定律应用

- 1、帕金森定律
 - 2、28 定律
 - 3、博恩·崔西定律
 - 4、墨菲定律
- 工具与应用：
- ABC 分类法
 - 6 点优先工作法

第三章、时间效率管理的应用法则

- 1、目标导向
- 2、计划导航（用计划代替杂乱无章）
- 3、要事第一
- 4、正确地分派工作时间
- 5、在完成重要任务时排除一切干扰
- 6、学会说“不”
- 7、莫法特休息法

工具与应用：

- 时间管理 1×1 法
- 时间管理四象限

第二单元 执行力提升（下午）

第一章、提升执行力，赢得竞争力

- 1、执行力的重要性：没有执行力，就没有竞争力
- 2、什么是执行力？
- 3、执行力的内涵及特征
- 4、行动力推动执行力
- 5、主动性完善执行力
- 6、协作性创造执行力

第二章、执行力提升训练

- 一、建立执行力思维
- 二、铲除执行力障碍
 - 1、克服执行力不足
 - 2、避免执行力不强
 - 3、防止执行力流失
 - 4、规避执行力黑洞
 - 5、防御执行力危机

第三章、高效执行，必须到位

- 1、高效执行，服从必须到位
- 2、高效执行，办法必须到位
- 3、高效执行，落实必须到位
- 4、高效执行，流程必须到位
- 5、高效执行，问题解决必须到位

备注：以上内容为讲师课纲设计，具体授课内容，可根据实际情况，进行灵活调整。