

《时间管理与工作效能提升》

【课程目标】

- 建立正确的时间管理理念
- 掌握简单有效的时间管理方法和技巧
- 如何在工作和生活中运用时间管理
- 明确影响工作效能提升的主要因素
- 学习提升工作效能的主要手段和方法
- 培养时间管理和工作效能提升的习惯

【课程时长】

- 1天

【课程目录大纲】

模块一：时间管理的定义与误区

- 时间管理的本质：自我管理
- **小组研讨**：你认为最浪费时间的行为
- 时间管理的自我意识：对时间保持敏感
- 时间管理的四个发展历程
- 关于时间管理的六个误区
- 平衡时间消耗

模块二：时间管理的优先矩阵

- 明确关键优先事务
- 评估：时间安排的合理性
- 优先矩阵：时间管理四象限（轻重缓急）
- 将工作任务分类
- 时间管理 4D 原则：立即做；计划做；授权做；不做
- **小组研讨**：哪类多次发生的紧急事务是因重要不紧急事项的忽视而产生
- 评估与改善

模块三：时间管理的三个维度

- 时间管理的三个维度之一：**所有事情，统一管理**
 - ✓ 记录 – 计划 – 执行
 - ✓ 记录的方法
 - ✓ 时间管理的三个最核心工具
 - 二分钟法则
 - 帕累托原理：二八定律

- 三只青蛙理论
- ✓ 不纠结顺序，不过分细节
- ✓ 有弹性有空间
- ✓ 高效率的两个原则
 - 聚焦最重要目标
 - 关注引领性指标
- ✓ **案例分析**：巴拿马航空如何成为拉丁美洲最好的航空公司
- ✓ **案例分析**：NASA 的目标体系
- ✓ 滞后性目标 VS 引领性指标
- ✓ 设定引领性指标
- ✓ **案例分析**：不是不知道，而是没有集中精力去做
- ✓ 瞎忙活和白忙活：时间管理解决的两大问题
- ✓ 内部客户和外部客户：判定执行结果好坏的两个标准
- ✓ 先确认目标，再执行行动
- ✓ 避免无功而返

■ 时间管理的三个维度之二：具体事项，有序推进

- ✓ 个人有目标
- ✓ 做事有计划
- ✓ 沟通有结果
 - 目标的原理
 - 计划的意义
 - 番茄工作法
 - 清晰表达的原则

■ 时间管理的三个维度之三：一天时间，合理安排

- ✓ 工作规划：“10 分钟计划”问题表
- ✓ 工作规划的 ABC 法则
- ✓ 忙忙碌碌 ≠ 富有成效
- ✓ 时间管理的意识定律
- ✓ 时间管理的最大困境

模块四：高绩效员工的五个原则

- 汇报工作说结果
- 请示工作说方案
- 遇到问题先自审
- 决定以后不质疑
- 提交工作要检查

模块五：工作效能提升的时间管理方法

- 学会说“NO！”
- 如何对付不速之客
- 如何减少冗长会议
- 如何快速阅读

- 关注圈与影响圈：专注提高效能
- 提高邮件与微信的处理效率
- 升级核心技能
- 找到最关键限制因素
- 分批处理工作
- 提高效率的 APP 推荐