

# 时间都去哪儿了

——高效时间管理

主讲人：齐磊

## 课程背景

工作中，有没有类似的问题：

1. 忙忙碌碌一整天，最后没有成就感
2. 时间总是不够用，常常加班到最后
3. 工作节奏不算慢，工作结果总跑偏
4. 领导天天催着我，马马虎虎交结果
5. 很多工作被拖延，加班加点很心烦
6. 计划天天被打乱，焦头烂额转待办
7. 时间黑洞特别多，主要工作被埋没
8. 领导安排我工作，记录下来忘记做
9. 工作计划没重点，领导看着不顺眼
10. 自己忙得团团转，下属闲着没事干。。。。。

## 课程目标

- 阐述时间管理的三大误区；
- 运用所学内容，完成合格的周报周计划；
- 运用时间价值法，对完成案例分析；
- 运用节点管控表，完成一项工作的节点设计；
- 运用重点法，完成相关案例分析
- 运用九段工具，梳理某情景下的九段体系，通过小组完成作业
- 阐述日历的写法
- 能阐述时间管理的三个方法和四个工具

## 课程运营：

- 1.分组**：课程开始前以分组的形式进行 PK，加强团队的概念，模拟企业的实际情况进行 PK 与训练，借此也能发现每个员工对企业的贡献度与心态。
- 2.品牌分**：设置品牌积分榜，将品牌分比作企业的业绩，每个小组通过不断参与互动，参与训练，参与学习与 PK 来获取业绩，激发学员的积极性与创造力。
- 3.分享**：每半天结束，所有学员都会领到分享卡，按照老师对分享内容的要求对半天所学内容进行书面分享，由主讲老师进行评分、公布并纳入品牌积分。
- 4.互动**：课程中有大量的互动，让学员参与其中，投入其中，我们认为经营的最高境界是让客户参与经营，管理的最高境界是让员工参与管理，只有不断参与，不断投入学员学习才会高效。
- 5.纪律**：课程前介绍本次课程纪律，并且由讲师把关，保证纪律坚定执行。

## 课程大纲

### 第一讲：时间管理误区 为什么你的时间总是不够用？

#### 课程内容：

- 一、 企业的管理现象：
  - 1.大家都很忙，绩效产出不高！
  - 2.管理者忙的焦头烂额，下属无事可做！
  - 3.事情总是一拖再拖，最后成了事故！
  - 4.遗忘了很多重要的事情，导致事情半途而废！
- 二、 时间管理需要管理的不是时间；
  - 1.案例：农夫的故事
  - 2.分析讨论，农夫可以怎么做。
- 三、时间管理的常见误区：
  1. 误区一：没有目标和计划
  - 2、误区二：没有轻重缓急
  - 3、误区三：没有统筹安排。
  - 4、误区四：没有授权。
- 四、时间的特性：
  - 1、供给毫无弹性。
  - 2、无法储蓄。
  - 3、无法取代。
  - 4、无法失而复得
- 六、时间管理的概念
  - 1、概念诠释---时间管理就是事件管理，属于自我管理。
  - 2、时间管理的目的是高效能
  - 3、你的日结果就是你的工资单
  - 4、员工不提供结果就是在剥削企业和同事
  - 5、领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任

### 第二讲：时间管理的内涵 为什么很辛苦，结果却不理想？

## 课程内容：

- 一、 结果认知的误区；  
员工的角度：努力了，领导总是不满意；  
领导的角度：做事无结果，借口一大堆；
- 二、 区分任务与结果是管理的开始；
  - 1.案例：种树与挖井
  - 2.结果意识训练：生活中的结果
  - 3.结果意识训练：工作中的结果
- 三、同样的时间，效能产出差距大如天  
案例：九段秘书  
互动：一段贵还是九段贵？  
结论：优秀的人才是免费的。  
作业：梳理本岗位的九段
- 四、时间管理的原则
  - 1.帕累托原则
  - 2.四象限原则
  - 3.ABC 原则
- 五、事件的过程管控工具：节点管控表

## 第三讲：时间管理的方法——为什么耗时耗力不讨好？

- 一、 案例：累死的经理人；  
互动训练：管理者犯了哪些错误
- 二、 时间管理的四大杀手
  1. 干扰
  2. 拖延
  3. 无序
  4. 会议
- 三、 时间管理的具体方法
  1. 时间价值法
  2. 生理节奏法
  3. 排除干扰法
  4. 改善拖延法
  5. 会议管理法
  6. 授权法
  7. 二八法
- 四、时间管理百宝箱：
  - 1.个人战略工具
  - 2、时间日志 OEC
  - 3、便签应用
  - 4、周报周计划
  - 5.闹钟
  - 6 . 360 日历
  - 7.零星时间梳理
  - 8.时限承诺
  - 9.梦想板
  - 10.smart 目标公示

课程回顾 课程结束