

# 高效率的时间管理工具

(刘涛老师版权所有)

注：因培训需求各异，以下所有内容仅供参考，实际授课时内容会相应调整。

## 课程背景：

人生最宝贵的两项资产：一项是头脑，一项是时间。无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，时间管理水平高低，会决定管理者工作的成败。时间运用的效率决定生命的品质！善于安排利用时间的人，时间自如、工作轻松、生活有序、忙而不乱。

随着现代生活与工作节奏的加快，时间已经成为极其宝贵的资源。很多人总感觉时间不够用。现实工作中，有些管理者越来越忙，各种会议、应酬应接不暇，从早忙到晚，甚至节假日也不休息，有时甚至已经力不从心，疲惫不堪！

与此同时，在上级的“保姆式”襁褓之下，员工越来越象“婴儿”，责任心却越来越差，缺乏工作动力，导致整个部门工作效率日渐低下。因此，如何进行系统的高效时间管理已经成为现代管理者的必修课程。

时间管理并不是要把所有事情做完，而是要在合理的时间做合适的事情，以期取得最佳的工作价值。时间管理的目的除了要决定管理者该做些什么事情之外，另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做；时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性，透过事先的计划，作为一种提醒与指引。

本课程将帮助管理者最大限度地利用时间，并由此提升个人工作效率和有效性。管理者将学会判断哪些工作是最重要的，哪些是不重要的，并且根据优先程度进行处理；将学会发现如何才能将时间集中在最为关键的工作上，从而避免浪费时间。本课程通过学习与时间管理的理念和工具方法，深度揭示时间管理的常见障碍及如何克服这些障碍的技巧，帮助管理者提升工作效率和效果。

## 课程收益：

建立正确的时间管理理念；

掌握实用有效的时间管理方法和技巧，提高时间管理技能；

减少工作中的时间浪费，改变拖延习惯，排除干扰因素；

学习妥善安排工作优先顺序，让工作更有效率；

养成高效处理日常管理事务的习惯，最有效的利用时间。

**课程时间：**1天，6小时/天

**授课对象：**企业各层级管理者，以中层管理者/基层管理者/储备管理人员为主。

**授课方式：**讲师讲授40%，学员互动60%（案例讨论+角色练习+视频互动+情景模拟）。

## 课程大纲

### 第一讲：时间回顾的管理工具

#### 一、即时记录法

- 1.随时记录自己的时间消耗情况，定期检讨
- 2.保障时间记录的真实性、准确性
- 3.时间开销记录表
- 4.浪费时间的三大原因
- 5.管理者的五个时间黑洞

#### 二、柳比歇夫法

- 1.找出浪费时间的因素
- 2.分析时间耗费的情况，重新制定计划
- 3.时间分析的五个自问

#### 4.利用时间的三大原则

### 第二讲：时间排序的管理工具

#### 一、西瓜芝麻法

- 1.注重质量，追求高回报活动
- 2.抵抗诱惑，放弃低回报活动
- 3.时间排序的工具

#### 二、要事第一法

- 1.确定目标，通过排序列出最重要的事件
- 2.制定时间计划表，坚决执行
- 3.处理工作的合理顺序

### 第三讲：时间分配的管理工具

#### 一、WLB3223法

- 1.在工作和生活上投入的时间量分配平衡
- 2.在工作和生活角色中投入程度平衡
- 3.关于生活和工作的满意度平衡
- 4.职场人士每年时间的分配

#### 二、四个象限法

- 1.列一份计划清单
- 2.绘制矩阵草图
- 3.确定它们的优先顺序及分配计划时间

### 第四讲：时间专注的管理工具

## 一、聚光规则法

- 1.排除来自上级的干扰
- 2.排除来自下级的干扰
- 3.排除来自来访者的干扰

## 二、番茄工作法

- 1.番茄时间的概念
- 2.打扰是第一时间大盗
- 3.自我掌控时间的三化
- 4.番茄工作法软件使用
- 5.每日番茄工作法流程

### 课堂讲授的主要工具名录：

时间原则的工具：五大原则

时间回顾的工具：时间账单

时间回顾的工具：五大时间黑洞

时间分析的工具：柳比歇夫法

时间规律的工具：三大习惯

避免假忙的工具：计划按时自律

时间统筹的工具： $+ - \times \div =$ 断舍离

要事第一的工具：扎克伯格法

时间规划的工具：立体检查法

时间排序的工具：轻重缓急法

时间分配的工具：WLB3223

时间分配的工具：四个象限法

时间专注的工具：聚光规则法

时间专注的工具：排除干扰法

时间专注的工具：番茄工作法