

《高效时间管理》

主讲：姚光林

一、课程收益

- 理解时间管理的重要性，掌握时间管理的基本方法；
- 运用管理工具和方法，提高工作质量与工作效率；
- 管理者掌握辅导、跟踪、优化下属工作计划的技巧，提高员工时间管理能力。

二、课程时间

1天 (6课时)

三、课程对象

全体人员

四、课程形式

分组学习

五、课程纲要

(一) 关于时间管理

- 1、时间的特性
- 2、关于时间与生命的感悟
- 3、什么是时间管理
- 4、时间管理能力测试

(二) 个人层面的时间管理

- 1、时间管理的习惯
 - (1) 时间管理的七个好习惯
 - (2) 合理支配时间的方法
 - (3) 企业如何抓住要事与中心工作
- 2、时间管理工具
 - (1) 四象限法
 - A、重要紧急事情的分类
 - B、时间紧急重要程度模型

现场练习：一周任务清单排序

C、砍掉不重要的事情

练习：为下周一制订工作计划

(2) 番茄工作法

A、番茄工作法的实施要点

B、番茄工作法的好处

3、精力管理

(1) 养成良好的作息习惯，提升睡眠质量，尽快恢复精力

(2) 优化个人作息时间表，让一切按计划进行

4、日程管理

(1) 搞定工作日程表的三个步骤

(2) 制订个人日程计划，用活长周期日程表

5、效率管理

(1) 清楚你的“单位时间”产出水平，才能提升工作效率

(2) 用复利思维，提升工作价值

6、碎片管理

(1) 为你的碎片时间寻找多元化用途

(2) 用场景化思维用活你的碎片时间

(三) 公司层面的时间管理

1、目标与计划管理

(1) 目标与计划分解图

(2) 目标制订的 SMART 原则

(3) 职责、指标、目标、计划之间的区别与联系

(4) 计划管理的常见工具分析

(5) 目标与计划实施过程的控制检查要点

(6) 目标与计划实施过程中上下级如何有效沟通，推进目标实现

(7) 目标与计划未达成时的分析与改善

2、高效会议管理

(1) 会议是公司的一种成本

(2) 为什么要开会

(3) 开会的理想时机

(4) 控制会议议程进度的技巧

(5) 如何提高会议效率，保证会议质量

3、有效授权管理

(1) 授权的依据

(2) 授权的好处

(3) 有效授权应遵循的基本原则

(4) 对待授权的正确态度

4、高效协作与沟通

(1) 团队的概念与基本特征

(2) 部门之间如何有效协作，提高协同效率

(3) 高效工作沟通的“一二四五法则”

(4) 上下级之间如何高效沟通

(5) 跨部门之间如何高效沟通