

# 高效时间管理

主讲：朱老师

## 【课程背景】

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，各种事情、会议等应接不暇、忙忙碌碌，甚至力不从心、疲惫不堪。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、提升计划性、合理安排时间到重要的事情中去。

本课程将帮助学员最大限度地利用时间，并由此提升个人工作效率和有效性。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。将时间集中在最为关键的工作上，从而避免浪费时间。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，提升工作效率和效果。

## 【课程收益】

- ◇ 了解时间管理的基本知识，识别个人在时间管理中的挑战；
- ◇ 掌握时间管理的工具与方法，提出个人时间管理的优化解决方法；
- ◇ 掌握合理地进行时间安排的方式方法，克服时间管理的障碍。

## 【课程特色】

- ◇ 实用性强，聚焦工作中的应用场景，学习之后立马就能使用、效果立竿见影；
- ◇ 互动性强、课堂氛围轻松，案例分析、学员练习等多种方式学习促进行为改变。

**【课程对象】** 企业员工、管培生、工程师、储备干部、基层管理者。

**【课程时间】** 1天（6小时/天）。

## 【课程大纲】

### 一、时间管理基础知识

#### 1. 我的时间管理现状与挑战

【自我测试：时间管理的挑战？】

#### 2. 时间管理观念的演变

- ◇ 时间管理的“三效”

3. 以终为始：时间管理的新思维
4. 生活平衡：时间应用的大前提
  - ◇ 生活平衡的两个层面
    - ✓ 内心的平衡
    - ✓ 外部的平衡
  - 【自我测试：画出你的平衡圈】
  - ◇ 生活平衡的理念

## 二、时间管理工具与方法

1. 时间管理工具
  - ◇ 帕雷托原则（二八原则）
  - ◇ 第二象限组织法
  - 【练习：计算你的时间成本】
2. 时间管理的方法
  - ◇ 有效安排日常工作
  - ◇ 改变拖延的习惯
    - ✓ 克服拖延的三个小技巧
  - ◇ 减少文案工作、做好会议管理
  - ◇ 做好委托工作
  - ◇ 有效利用过渡时间
  - ◇ 学会说“不”

## 三、用好时间做对事

1. 目标设定：没有清晰的目标，任何时间管理都只是在浪费时间
  - ◇ 目标导向原则
  - ◇ 目标的特征
  - ◇ 设定目标具体步骤
2. 关注焦点：时间应用之关键转折点
  - ◇ 时间管理的四个象限
  - ◇ 关注可控范围，而非不可控范围
  - ◇ 关注优势，而非劣势
3. 持续改善：不可思议的力量
  - 【案例：由故事引发的持续改善】
4. 管理压力：让你轻松拥有每一刻
  - ◇ ABC理论
  - ◇ 合理与不合理信念

5. 预设地图: 避免吃“后悔药”

◇ 预设地图

【研讨：如何才能在 30 分钟演讲表现更好】

◇ 迪斯尼法

✓ 梦想者/实干者/批评者

✓ 迪斯尼法使用步骤

**四、课程回顾及答疑总结**