

时间管理

主讲：李想

【课程背景】

时间是每个人一生中所拥有的资源中，唯一最公平的，无论贵贱、贫富、老少、男女，每个人每天都拥有二十四小时。因为对时间的观念不同，对运用时间的态度不同，对管理时间方法不同，在相同的时间里，却获得不同的成功。

在企业经营中，如何提高工作绩效，创造营利，一直是倍受重视的课题，经理人皆具备专业知识与技能，而如何将所有能力发挥的更有效能，协助经理人建立对时间正确的态度，并有效运用计划与管理工具，使其更能积极有效的完成工作任务，并能拥有自我充实而成功的生涯，正是本课程将达成的目的。

【课程收益】

1. 在今后的工作中减少浪费时间现象，学会正确、充分有效地利用、分配时间；
2. 学会制定符合 SMART 原则的工作目标；
3. 掌握制定有效工作计划的方法和过程；
4. 战胜拖延症；
5. 学习高效能的习惯塑造。

【课程对象】 全员

【课程时间】 0.5-1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、什么是时间管理？

1、导入：忙与盲

歌曲+自我测试

2、时间的特性

案例：让学员了解概念和时间的特性

3、什么是时间管理

对比案例：通过数据和案例，让大家掌握时间管理的重要性

二、时间管理误区

1、工作缺乏计划

2、组织工作不当

3、时间控制不够

展示时间管理通常出现的问题，引发学员的重视

三、时间管理方法

1、大石头原理

➤ 大石头原理定义

➤ 平衡轮

练习：找到你的大石头

收获：让学员掌握时间管理其实是人生目标和使命管理

2、时间管理四象限

➤ 四象限定义

讲解：让学员掌握四象限及工作事件的归类

➤ 小白的一天

练习：找出小白所遇事件分别属于哪一类，先做什么后做什么

3、合理制定目标

目标制定 SMART 原则

讲解+案例：让学员掌握 SMART 原则

周计划和日计划

4、合理利用碎片时间

案例：让学员学会合理利用碎片时间，解决重要不紧急的事情