
高效时间管理与工作效能提升

课程背景：

时间是一种无形的最珍贵的资源，我们一天只有 24 小时。成功与不成功的人一样，一天都只有 24 小时，但区别就在于他们如何利用这所拥有的 24 小时。时间管理能力较强的人，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人却可能空耗时间，甚至影响团队与企业的效率与效益。这就是为什么有些人天天加班却总是完成不了工作，而有些人却能利用上班时

间就创造出良好工作效益的重要原因！为此，本课程从时间管理问题谈起，与学员一起分享时间管理的经验，讨论和提出时间管理的相关方法技巧。

本课程将传授您时间管理技巧，指导学员进行有效的的时间管理，掌握效率提升工具与方法，提高工作效能，将使您的事业与生活获得更为妥善的安排，助益企业实现更高效的运作。

课程目标：

- 1.了解时间的真谛，树立珍惜时间的思想；
- 2.掌握时间管理的工具与技巧；
- 3.有效利用时间，提高工作效率及个人效能；
- 4.充分利用时间，合理安排工作与生活，提高生活质量。

授课方式：以学员为中心、现场讲解、角色扮演、DV 视频分享

课程内容：

模块一、时间管理的重要性及概述

- 1.时间概述
- 2.时间的经济价值
- 3.时间的本质特性
- 4.时间的分类
- 5.时间的运用
- 6.如何正确理解时间管理

讨论：我们的时间分配（为什么时间不够用）

案例：时间浪费行为

演练：时间分析

时间管理的自我测试

- 5.思考 你最早什么时候接触时间管理

说明：用团队共创法梳理问题

- 6.从儒家文化看人生时间表
互动思考：人生时间最后三个月

模块二、时间管理的沿革与目标管理

1. 时间管理的沿革
2. 时间管理的误区
3. 关注圈和影响圈
4. 如何进行目标管理

-
- 5.明确你的价值观，你追求什么？
 - 6.目标设定的 SMART 原则
 - 7.目标设定的剥洋葱法
 - 8.时间计划进度表的制定
 - 9.衡量当前工作重点与目标之间的关联度

案例练习：团队目标管理

模块三、高效时间管理法则及工具应用

1. 时间管理理论的演进
2. 第一代时间管理
3. 第二代时间管理
4. 第三代时间管理
5. 第四代时间管理
6. 互联网时代的时间管理
7. 高效时间管理的原则与策略
8. 基本原则
9. 四大法则
10. 黄金法则
11. 高效时间管理的方法
12. 优先矩阵（四象限法）
13. 艾维利时间管理法（效能法）
14. 目标 ABC 法（主次法）
15. 日计划 AB 表 法

标准化操作法

零星时间管理法

练习：根据时间管理矩阵原理，给事情归类

头脑风暴：我们的工作，哪些是 80%，哪些是 20%？

案例讨论及练习

模块四、工作效能提升与执行技巧

- 1.工作效能提升的思维方式
- 2.优化流程，流程化，简单操作
- 3.做重要之事时排除干扰
- 4.选择高效的工作工具
- 5.找出关键措施，删掉不必要的事项
- 6.提前准备，磨刀不误砍柴工
- 7.任务分解与行动计划的制定
- 8.月计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 9.周计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 10.日计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 11.制定个人工作日历及任务检查表
- 12.时间并行法

练习及分享讨论

合并法：化零为整提效率

并行法：与碎片化时间并行