

# 高效能时间管理

主讲：吕天兴 2天

卓有成效的管理者重视“**工作成果**”；他们并非为工作而工作。卓有成效的管理者接到工作并不会一开始就着手工作。他们首先自问：**我是成果是什么**？他们会从**时间安排**上着手，而不是以计划为起点。卓有成效的管理者懂得，**时间是个限制因素**。任何“**工作成果**”的输出量都会受到最紧缺资源----**时间**的制约。

卓有成效的管理者知道，只有做好时间管理才会有更多的工作成果。

## 【授课对象】

中高层管理者,部门经理，职场精英

## 【课程时间】

2天（12小时）

## 【课程特点】

思维延展+原理解读+案例讲解+实用工具+小组互动

## 【课程收益】

- ◇ 了解时间管理的相关知识
- ◇ 了解时间管理的三大误区
- ◇ 了解自己的工作成果
- ◇ 掌握目标管理的 SMART 原则
- ◇ 掌握目标路径设计方法
- ◇ 掌握目标分解的方法和技巧
- ◇ 掌握目标计划修正的四个步骤
- ◇ 掌握高效能工作的五项原则
- ◇ 掌握时间开源节流的六大技巧

## 【课程大纲】

导入小游戏：撕想人生

高效学习方法：分享讨论

### 一、时间管理概述

#### 1、时间概述

- 时间的定义
- 时间的特性

#### 2、时间管理三大根本误区

- 认知上的误区
- 功能上的误区
- 应用上的误区

#### 3、时间管理本质

- 算一算，哪一个更合适？

### 二、步步为赢之目标管理

#### 1、目标管理的重要性

- 白龙马和小毛驴
- 数据调查：你有明确的目标吗？
- 2、设定正确目标-SMART 原则
  - S 具体的----具体的标准
  - M 可衡量的----衡与量的区别
  - A 可达成的----可达成的标准是什么
  - R 相关的----相关的真正含义
  - T 一定时限----时间节点的三个作用
- 3、目标路径设计
  - 选择最佳路径是达成目标的前提和保障
  - 案例演练与分析
- 4、目标沟通
  - 沟通的作用
  - 沟通的对象
- 5、目标分解
  - 案例分析：他为什么成功了
  - 目标分解的三个纬度及其应用

### 三、高效能工作之五项原则

- 1、二八原则
  - 如何才能像巴菲特一样有成果？
  - 知止的战略意义
- 2、要事第一原则
  - 四象限法则
  - 案例分析：面对多个问题，应该如何选择？
- 3、合理性原则
  - 时间优先原则
  - 习惯优先原则
  - 要事优先原则
- 4、专注原则
  - 专注的前提
  - “避提转查”四步法
- 5、劳逸结合原则
  - 程序性工作的劳逸结合方法
  - 创造性工作的劳逸结合方法
  - 工作转换的劳逸结合方法

### 四、“开源节流”之六大技巧

- 1、有效沟通
  - 沟通的目的
  - 5W1H 思维模型
  - 案例练习
- 2、有效授权
  - 案例：为什么受伤的总是我！

- 两种不同授权型式
- 有效授权的步骤与方法
- 3、勇于说“不”
  - 为什么一定要说“不”
  - 什么情况下说“不”
- 4、消除时间杀手
  - 了解您的时间陷阱
  - 消除时间杀手工具：时间日志
- 5、绝不拖延
  - 拖延的本质
    - ◇ 内在自律的欠缺
    - ◇ 外在“价值”不足
  - 四步战拖法
- 6、碎片化时间管理
  - 聚沙成塔 集腋成裘
  - 互动游戏：碎片化时间管理的本质
  - 碎片化时间管理方法

**课程总结：**

知行合一 学以致用