

时间管理实战之日工作计划

版权©

主讲：吕天兴

一天是浓缩的一生，一天就是一生的晴雨表。

如何过好这一天，就是如何过好这一生。

如果您经常出现类似的感觉，那么说明您的时间管理、您的工作计划出了问题了。

如果您希望自己每天都充满自信，充满活力，希望自每天卓有成效。

这个课程可以给你答案。

此课将教会你如何通过一个简单有效方法来管理好自己的时间，让自己的工作高效且有成效，让自己每天都可以见到工作成果；让自己每天的生活充实且自信。

【课程收益】

- ◇ 了解时间管理的误区；
- ◇ 掌握时间管理的精髓；
- ◇ 学习制定有效的工作计划；
- ◇ 学会有效的分配自己的时间；
- ◇ 通过学习解决实际工作中时间管理的相关问题；

【授课对象】

中高层管理者,各部门经理，职场精英

【课程特色】

- ◇ 思维延展+原理解读+案例讲解+实用工具+小组互动
- ◇ 案例互动贯穿整个课程，课程与工作相结合，知行合一，更具实操性

【课程时间】2天（12小时）

【课程大纲】

壹、 时间管理之日工作计划概述

1. 时间管理的意义
2. 时间管理的定义
3. 时间管理三大误区
4. 日工作计划的定义

问题与思考：

- 日工作计划中的每一项重要工作，我们是否都需要做出详细的计划？
- 日计划的误区 01

企业实际案例练习、解析

贰、 日工作计划原则

1. 日计划来源
 - 没有长期的目标和计划就没有日计划

问题与思考：

- 您有长期的目标和计划吗？
- 您的长期的目标分解细化了吗？
- 您的日计划是否来自于长期目标的分解呢？

2. 一致性原则

- 目标一致性
- SMART 原则
- 3. 重要性原则
 - 要事第一
 - 四象限法则
- 4. 可变性原则
 - 计划足以应对变化
 - 有计划的变化
- 5. 可行性原则
 - 结果导向

参、 日计划步骤与方法

- 1、 事件分类
 - 问题思考：每日都包涵哪些事件？
 - **日计划误区 02**
- 2、 计划分类
 - 习惯养成计划
 - 重点工作计划
 - 计划外事件计划
 - 突发事件应对计划
- 3、 日计划四步法
 - I 列出任务清单
 - 任务清单
 - 备用清单
 - II 预估工作时间
 - 两个谬误
 - 三项原则
 - III 设定工作顺序
 - 时间优先原则
 - 习惯优先原则
 - 要事优先原则
 - 日工作流程
 - IV 每日总结核查
 - “事后诸葛亮”
 - 计算与思考：这个计划应该得多少分？
 - **日计划误区 03**
 - **企业实际案例总结分析**

四、 突发事件应急处理

- 1、 突发事件定义及特征
 - 突发事件≠干扰事件
 - 说“不”的原则
 - 突发事件定义
- 2、 突发事件处理原理与原则

- 扁鹊三兄弟的故事
 - 海因里希法则与突发事件应对
 - **企业实际中的突发案例分析：突发事件应该如何解决？**
 - **问题思考：为什么国家会这么快给出解决方案**
- 3、突发事件应对策略
- 提前消除突发事件隐患方法
 - 提前解决潜在突发事件方法
 - 快速有序解决突发事件方法
- 4、突发事件处理三步法
- 突发事件分类处理
 - 危机事件分级处理
 - 确定危机事件处理时间优先顺序
- 5、课程总结与思考

顾问式培训，三段式教学：

1、行在课前：老师提供案例模板，企业将自己在**时间管理方面**遇到的所有问题，按模板规范整理成案例；

2、学在课中：课中求实、案例演示、现场互动；老师结合企业案例进行理论讲授和实战解读；讲解时间管理的真谛，指导学员解决自身问题；

3、功在课后：复盘总结、课后实践、知行合一；让每一位学员至少总结 1 个课程收获，并制定一个具体行动方案，在执行的过程中，如果遇到问题，老师可以进行线上沟通指导。