

高效能时间管理课程简介

一、课程概述

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你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，透过事先的规划，作为一种提醒与指引。

该课程深入浅出的传授高效时间管理理念与技能，内容丰富，形式活泼，注重学员的深层领悟与实操技能的掌握和应用。

二、适用对象

企业中层管理者及业务技术骨干

三、培训目标

1. 认识时间管理的本质是个人事务管理以及人生管理；
2. 熟悉效能和效率的区别，减少工作中的时间浪费，提升工作效率；
3. 深入掌握和运用“艾森豪威尔”的时间管理原则，提高时间管理技能；
4. 掌握实用有效的时间管理方法和技巧，明确工作目标，提升自我管理能力；
5. 了解“时间杀手”，并掌握解决“时间杀手”的各种实用工具；
6. 不仅管理自己的时间，而且要避免成为他人时间管理的一部分。

四、课程特色：

1. 落地性——内容工具化，语言通俗易懂，案例贴近工作；
2. 工具性——将技巧工具化，引入版权课程管理工具，易于操作及掌握；
3. 实用性——聚焦工作实践，通过案例及演练，学员们课上直接掌握方法；
4. 生动性——采用研讨、案例、视频等多种培训形式，突出课堂的生动性。

五、培训方式

互动+小组演练+案例研讨+视频分享

六、课程时长

1天（6小时）

课程大纲

开场：互动破冰

- ✓ 时间去哪了：计划与执行的偏差

引言：管理者的实质与基本态度

1. 认识时间

2. 时间的定义

- ✓ 以有效率的时间，完成有效果的工作。

3. 时间特性

- ✓ 没有弹性
- ✓ 没有对象
- ✓ 无法储存
- ✓ 无法替换
- ✓ 无法停止
- ✓ 无法失而复得

4. 时间管理所遭遇之问题(困扰)

- ✓ 来自上司
- ✓ 来自本身
- ✓ 来自部属
- ✓ 其它

第一部分：要事第一的原则

一、要事第一的时间感悟

1.案例：先放什么

- ✓ 时间管理的内涵
- ✓ 时间价值计算法的启示
- ✓ 时间管理的误区
- ✓ 时间管理的重要性
- ✓ 时间管理的四个发展阶段
- ✓ 考察你的时间管理能力（量表测试）

2.互动：撕纸条见人生

- ✓ 时间的紧迫感

3.头脑风暴：罗列工作生活中的时间管理困惑

4.建立正确的时间管理观念

- ✓ 个人管理+事务管理

二、以终为始的设计原则

- 1.设计未来的人生及工作规划
- 2.咬住目标，实现愿景

第二部分：时间管理的终极准则：艾森豪威尔原理

一、效率与效能的介绍

- 1.效率 VS 效能
 - ✓ **案例互动**：何为效能？
- 2.预算 VS 绩效
 - ✓ **案例互动**：张经理的半天

二、艾森豪威尔原理介绍

- 1.艾森豪威尔原理
- 2.分组讨论与分享：每类行为特征与改善方法
 - ✓ **分析示例**：李经理的任务重要紧急性分数表？
- 3.四象限的分配比例
- 4.德鲁克矩阵：正确的方向+正确的方法
- 5.综合案例：忙碌的一周

第三部分：如何成为第二象限达人

一、时间陷阱与时间杀手

- 1.互动：常见的的时间陷阱
 - ✓ 十个时间陷阱的场景
- 2.六大时间杀手
 - ✓ 效率不高
 - ✓ 忙碌不停
 - ✓ 拖延不做
 - ✓ 计划不力
 - ✓ 干扰不断
 - ✓ 角色失衡
- 3.高效做事的思考程序

第四部分：摆脱时间困扰，成为高效能时间管理者

一、时间管理与目标

1. 时间管理与目标关系

2. 目标设定的原则——PESMART 原则

3. 目标设定 7 步骤

- ✓ 拟定期望达到的目标
- ✓ 列出实现目标所需要寻求的对象
- ✓ 列出为什么要达成目标的原因
- ✓ 制定行动计划
- ✓ 列出达成目标可能存在的障碍
- ✓ 拟定达成目标的期限
- ✓ 列出达成目标所需要的资源条件

4. 时间管理与目标运用

- ✓ 工具：教练技术 5R

二、时间管理的 4D 原则，学会做“减法”

1. 时间管理的 4D 原则（分析工作完成时间的方法）

- ✓ 事情丢掉不管或删除它——是否有必要做（按照工作是否重要程度确定）
- ✓ 事情往后推——为什么是现在（按照工作的紧迫程度确定）
- ✓ 工作授权——为什么是我要做（按照工作是否必须自己做确定）
- ✓ 亲自做（最后确定自己必须要做的工作）

2. 时间管理三种方法

- ✓ ABC 时间分析法
- ✓ 帕雷托时间管理法则
- ✓ 番茄工作法

三、时间管理策略

1. 十条管理提升管理效率的工具

- ✓ 确定明确的目标
- ✓ 每天工作任务不要排的太满，要善于运用 60/40 规则
- ✓ 每天工作任务清单

- ✓ 将工作任务按照重要、紧迫性排序
- ✓ 每天先做（最有精力的时间）对工作价值最大的事情（80/20）
- ✓ 每一件事情都设定期限，不要拖延（客观情况除外）
- ✓ 学会 PDCA 的工作方法，找出可以将工作简化的方法，并坚持下去
- ✓ “5S&三定”方法快速检索
- ✓ 学会授权
- ✓ 自我检讨六问法

2. 落地实施：每天制定工作计划并实施

- ✓ 列出工作任务
- ✓ 决定优先和委派
- ✓ 确定完成任务的排列顺序
- ✓ 任务的具体时间段安排
- ✓ 任务完成情况检查
- ✓ 工作日清记录及示例
- ✓ 按照以上步骤去做，坚持 30 天，你的日常时间管理能力会有很大的改进

3. 工具：如何有效开会

4. 工具：复盘模型及案例

第五部分：总结

1. 以己推人：避免成为他人时间管理的一部分
2. 制定高效能的行动计划
 - ✓ 两两结对，共同制定计划
 - ✓ 互相监督执行

以下无内容