

时间管理

课程收获

- 了解时间管理的本质是个人事务管理以及人生管理
- 深入掌握和运用“重要vs紧急”的时间管理终极原则
- 了解“六个时间杀手”
- 掌握解决“六个时间杀手”的各种实用工具
- 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

参加对象：需要加强时间管理技能的员工

课时：1天

课程大纲

第一章：概论

- 开场游戏：BINGO
 - 如何在有限的时间内高效完成任务
- 撕纸条见人生
 - 时间的紧迫感
- 头脑风暴：罗列工作中的时间管理困惑
- 建立正确的时间管理观念
 - 个人管理+事务管理

第二章：时间管理的终极准则：重要 vs. 紧急

- 活动：罗列某日的所有的事务和所占的时间
- 重要 vs. 紧急理论介绍
 - 效率 vs. 效能
 - 目标：第二象限达人
- 分组讨论与分享：每个象限的行为特征与改善方法
- 四象限的分配比例
- 四象限的4D对策
- 德鲁克矩阵：正确的方向+正确的方法
- 练习：我的一天
- 其他时间管理方法：ABC法、二八原则

第三章：如何成为第二象限达人？

- 活动：绘制一张自己心目中的成功图
- 方法一：以原则为中心的选择

- 时间管理的本质是人生管理
- 活动二：踢馆 PK 赛（穿插在以下的工具学习中）
- “六大时间杀手”破解法
 - 效率不高
 - 忙碌不停
 - 拖延不做
 - 计划不力
 - 干扰不断
 - 角色失衡

第四章：总结

- 时间管理的金字塔模型
- 解决时间问题的 U 型曲线
- 以己推人：避免成为他人时间管理的一部分
- 制定行动计划
 - 两两结对，共同制定计划
 - 互相监督执行