
高效时间管理

——检验一个人的唯一标准，看他把时间放在哪里！

【主讲老师】 王一名：战略执行力实战专家

【课程受众】 企业中基层管理者、员工

【课程时间】 1天（6小时）

【课程形式】 理论讲解 + 案例分析 + 方法分享 + 工具练习 + 团队共创 + 角色模拟 + 现场问答

【课程特色】

1、**有笑**——要让学员听得开心。形式是内容的载体，只有学员打开了心门，才能接受课程内容。我们的课堂呈现要求：幽默风趣、气氛活跃、互动性强。

2、**有料**——形式是为内容服务的。本课程内容，来自于咨询实战项目，案例丰富、强调干货、工具，落地性强。历经 15 年打磨升级，获得上万企业客户应用见证。

3、**有效**——赠送《953500 培训跟踪落地三步法》，指导课程落地，让效果立竿见影。改变以前培训会上激动，会后不动的无奈。

【课程背景】

这是一个被手机控制的年代，人们的眼睛越来越被手中小小的屏幕所控制。

QuestMobile 2018 年 6 月的数据显示，中国用户平均每人每天移动互联网使用时

长高达 289.7 分钟（约 5 小时），同比增长 23.2%，在过去 2 年涨幅达 66.7%，其中大部分时间由移动社交、短视频、拍照、游戏占据。

国内一项调查显示，每天使用手机时间达到 5-8 小时的人群比例达到 30.91%，而小于 2 小时的只占 7.27%！

苹果公司报告称，其用户平均每天解锁 80 次手机！

除此之外，中国人每天平均看电视的时间超过 2 个小时！

将人们平均花在手机上的 4 个多小时和看电视的 4 个多小时加起来就能发现，分心的时间完全等同于一份全职工作的时间！

而这些还只是表面的、能看得到的浪费。

除此之外，由于没有明确的目标、缺乏合理的计划、规划，没有科学有效的时间管理方法，让人们浪费的时间更是不可估量。

怎么办？

针对新形势下普遍存在的时间管理问题，我们历经 3 年研发，推出本课程。

通过现场讨论、互动、分享、实操，让学员现场采取行动，让自己的时间运用从上课的那一刻起就发生转变，让自己每天多出 6 个小时的高效工作时间！

【课程大纲】

第一部分、认识时间管理

一、 时间管理的三大定律

二、 什么是时间管理

【小组讨论：时间与目标管理中，我们面临最大的问题是什么】

三、 时间的两大杀手

1、 如何管理手机

2、 如何管理电视

3、 【现场实战：手机清理行动】

第二部分、时间管理的 4 大障碍、7 项法则

障碍一：人生没有明确的目标，走到哪里算哪里

法则一：目标法则——没有目标，就没有命中率

为什么，很多时候好像忙了一天，但下半时仔细想想，却说不出到底做了什么？

为什么好像比别人更努力，但却没得到自己想要的结果？

“几滴汗水，几滴收成”是真理，还是谎言？这是时间管理中排名第一位的问题。

一、 目标是什么

二、 为什么要有目标

三、 目标的作用

四、 【工具练习：个人战略】

五、 【工具练习：生命轮】

障碍二：工作缺乏计划和重点，临时抱佛脚，眉毛胡子一把抓

法则二、计划法则——凡事预则立，不预则废

计划是管理的基础，是连接现在和未来的桥梁，但也是很多人最容易忽视的一项工作。

《孙子兵法》13篇，第一篇就是《计篇》，充分表达了计划对于成功不可替代的作用。

“计”是筹谋，是规划，是方案和方法，是运筹帷幄之中，决胜千里之外的重要一环。

一、 工作方法三段论

二、 为什么要做计划

【案例：万达工作法】

三、 如何做计划

【工具练习：鱼骨图】

法则三、四象限法则——活在第二象限

所谓的“忙人”，会让自己陷身于一个“恶

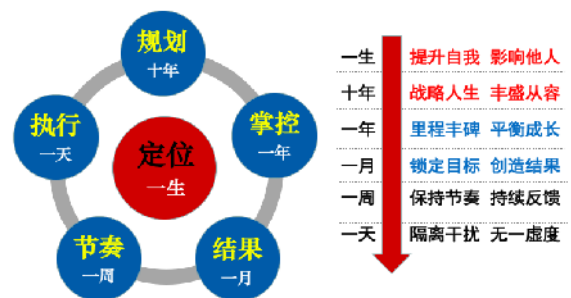
性循环“中周而复始，不能自拔——

因为我们不知道究竟什么对我们最重要，所以每件事好像都很重要。

因为每件事好像都很重要，所以我们不得不每件事都做。

每件事都做让我们非常忙碌，所以我名没有时间去考虑究竟什么对我最重要。

有些人看到我们每件事都做，所以他们期望我们什么都做……



、 四象限法则

“什么样的特质，最能使一个人在您的公司里快速晋升？”

104 位公司总裁的调研结果：最重要的特质，就是能够分辨重要的事与不重要的事，也就是能够设定优先级。

二、 【工具练习：4 色时间管理法】

法则四、昨夜法则——一日之计在于昨夜

本方法是效率大师[艾维利](#)在向美国一家钢铁公司提供咨询时提出的，它使这家公司用了 5 年的[时间](#)，从濒临破产一跃成为当时全美最大的私营钢铁企业，艾维利因此获得了 2.5 万美元咨询费，故管理界将该方法喻为“价值 2.5 万美元的时间管理方法”。

在此基础上，我们将其发展为两个步骤：

、 做反思

二、 列清单

障碍三：组织工作不当，整理整顿不足

法则五、简约法则——“省去”意味着获得了更多的可用时间

整洁的习惯能够避免把时间和精力花在找东西上，在一张整洁的桌子前工作可以提高 20%-40%的工作效率。

人在做任何选择性的事情的时候，对 TA 本身是有所损耗的。如果一个人需要做很多不相关的决定，那么大脑就会因为疲劳而降低效率。

简约法则，让我们减少损耗，提升效率。

一、 如何管理你的办公桌

-
- 二、 如何管理你的电脑
 - 三、 如何管理文件资料
 - 四、 如何让生活变简单，让工作变高效

【现场训练：养成一个好习惯】

障碍四、时间控制不够，习惯性拖延

法则六、压强法则——一次性把事情做好

聚焦工具，打败分心。

时间具有系统性时效能才会提高

时间效能的杀手之一就是不重要的琐事。

- 一、 番茄工作法
- 二、 莫法特休息法
- 三、 【工具：火炉清单】

法则七、考场法则——响铃交卷

英国学者帕金森通过多年的调查研究发现一个规律：“工作会自动地膨胀占满所有可用的时间。”一个人可以在十分钟内看完一份报纸，也可以看半天；一个程序员开发一个功能，可以两小时完成，也可能花上一周的时间；项目经理制定计划，可以半天完成，也可能一个月还不见影子……总之，只要还有时间，工作就会不停的扩展。

应对帕金森魔咒，我们必须为每项工作设定“交卷时间”。