

# 《高效时间管理》

**【主讲老师】** 王海涛 MTP 中层管理技能、执行力、领导力、文化建设 培训师

## **【课程背景】**

人的生命是有限的，我们不能绝对地延长生命，但通过时间管理，却可以相对地将生命延长。提高工作的效率，提高生活质量和生命的价值，在有限的的时间里增加了生命的“宽度”和“密度”，扩充了有限生命的内涵……珍惜时间，管理时间，把更多的时间用在更有效益的地方。时间多了，机会就多；机会的增加，必须促成目标的早日达成。善用时间，就是善用自己的生命。工作效率是体现员工职业化以及企业管理合理性的重要考核依据，那么对于员工而言在目标与结果的分辨上很多人存在严重误区，更可怕的是很多人对于自我的工作目标以及目标如何分解都是一无所知的。

时间管理（Time Management）就是运用正确的原则，同时用各种高效的技巧、技术和工具帮助人们完成工作，实现目标。时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的运用时间。本课程通过对时间的本质的解析，对时间管理提出了系统性的解决方案，有助于企业管理人员快速掌握时间管理的原则和方法，提升工作绩效。

## **【课程收益】**

- 1、有效了解时间人生意义与时间规划重要性
- 2、发现外来可控因素对时间管理的影响
- 3、掌握时间管理的 20 个法则
- 4、学会自动自发的促成工作目标
- 5、提升情商懂得配合与拒绝的意义
- 6、消除时间性压力，改变生活品质
- 7、掌握效率管理的基本技巧
- 8、有效改善人际关系
- 9、合理建立与人合作的思维与方法

**【课程时间】** 1 天，6 小时

**【授课对象】** 全体员工

## **【课程纲要】**

### **第一部分 认识时间管理**

**思考：**企业管理者究竟管理什么？

### 一、时间管理概述

1. 时间管理的内涵
2. 时间管理的目的
3. 时间管理的特点

### 二、时间数据分析

1. 你的时间都用在了哪里
2. 你的单位时间价值是多少
3. 浪费时间的的主要原因有哪些

现场测试：你需要进行时间管理吗？

## 第二部分 时间管理的发展和理论

**案例分析：**何经理的时间都是怎么浪费的？

### 一、四代时间管理理论

1. 第一代着重利用便条与备忘，忙碌中调配时间
2. 第二代强调长/中/短期日程表，反映出时间管理规划未来的重要
3. 第三代注重优先顺序的观念，依照轻重缓急来设定短/中/长期目标
4. 第四代主张关键不在于时间管理，而在于个人管理

### 二、时间管理四象限

训练互动：这些工作属于四象限的哪个象限

1. 重要紧急：立刻去做
2. 重要不紧急：订出计划做
3. 紧急不重要：借力授权
4. 不紧急不重要：打发时间

现场训练：24项工作，如何在周计划里合理安排

### 三、时间管理的核心步骤

1. 定角色、职责与目标：公私兼顾,目标为先
2. 列出事件清单：按照主动性与贡献度分类
3. 排定事件优先次序：以重要性和紧急性来排定
4. 制定时间计划表：预留弹性,保证重点
5. 言行一致地执行：排除干扰,有效授权

6. 调整和改善：自我评估,持续改善

### **第三部分 时间管理的对策和技巧**

#### **一、确定去做：订立目标与计划**

1. 目标的重要性
2. 拟定目标的基本原则
  - 原则一：符合自己的价值观
  - 原则二：了解自己目前的状况
  - 原则三：制定目标的 SMART 原则
3. 制定计划的 5W2H 原则
4. 规划生活：人生梦想板
5. 职业规划：我的职场规划书

#### **二、立刻去做：拒绝拖延**

1. 拖延症的危害性
2. 如何克服拖延

#### **三、高效去做：二十个小技巧**

- 第 1 招：生涯规划
- 第 2 招：时间预算表
- 第 3 招：今日事、今日毕
- 第 4 招：区分掌控的时间
- 第 5 招：上班前的小动作
- 第 6 招：找出最佳生理时间
- 第 7 招：同时做两、三件事情
- 第 8 招：没定期限就不叫工作
- 第 9 招：整理工作环境
- 第 10 招：各种文件只看一次
- 第 11 招：没有淘汰就不叫档案管理
- 第 12 招：时间管理的利器
- 第 13 招：机智的小卡片
- 第 14 招：会议笔记

第 15 招：花钱买时间

第 16 招：集合零碎时间做大事

第 17 招：休息是为了走更多的路

第 18 招：学习永不嫌晚

第 19 招：掌握最佳时机

第 20 招：潇洒走一回