
《高效时间管理与工作效率提升》

(时间是最高贵而有限的资源)

主讲：李根稳

训练目的：

- 1、人类进入二十一世纪，工作和生活节奏进一步加快，出现了更多的“忙茫盲”现象
- 2、做好时间管理，提升工作效率，提高生活质量
- 3、合理利用和开发时间的人，才懂得生命的真正意义

训练收益：

- 1、了解时间管理的重要性，科学有效的管理时间
- 2、掌握实用的时间管理工具，做好各项工作计划和实施
- 3、学会寻找自己的时间管理误区，提升工作效率与生活质量
- 4、从内而外激发学员内动力，呈现“用心工作、快乐生活的”良好状态

课程形式：

讲授法、案例讨论与分析、现场演练、视频感知、游戏参与、分组辩论、角色扮演等

课程对象：希望通过时间管理来提高学习、工作效率的人员，渴望能通过更有效的时间管理来提高工作业绩的职场人士。

课程时间：一天（6小时）

第一部分 时间与自我管理的关系

壹、感知：我的时间在哪里？

- 1、游戏：谁偷走了我的时间？
- 2、反思：自己为何总是“忙、茫、盲”？
- 3、互动：统计一天之中的自我时间
- 4、感知：寻找自己有价值的时间段
- 5、方案：日常的自我时间效率

贰、列举一天中自己的时间价值

参、展示自己的时间价值

肆、自我检查：8个问题

伍、工具：个人能力提升计划（提升个人绩效）

第二部分 时间宝贵

壹、游戏+感知：时间生命线

贰、讨论：你的幸福在哪里？『工作中？生活中？或者？』

参、案例：有效沟通不是命令

四、解决突发性事件的三件法宝

伍、如何找到原因？4W

六、实效工具：学会自我管理（5个工具）

第三部分 时间管理

壹、什么是时间管理

贰、时间管理的历史演变

参、时间管理的独特性

四、时间管理误区

伍、第四代时间管理与工作

六、工具：提高个人工作成效的方法

第四部分 时间管理的重要性

壹、时间规划练习环节

贰、时间管理的重要性

参、20/80法则

四、高效自我管理的4个步骤

伍、科学时间管理的5项基本原则

六、个人解决棘手问题的方法

七、参与：跨越时间管理的陷阱

八、工具：“我”的生物钟

第五部分 时间管理的技巧和工具

壹、建立目标及优先顺序

贰、优先管理的核心（3分钟练习）

-
- 参、 撰写周、月、季、年度工作计划表
 - 四、 时间管理的辅助工具
 - 伍、 办公 7S 案例
 - 六、 工具：节约时间的方法和技巧

第六部分、做自己时间的主人

- 壹、 消除电话干扰
- 贰、 学习做好工作计划：职业习惯
- 参、 有效授权：如何与人合作有效提升工作效率
- 四、 今日事，今日毕：把握好一个今天胜过两个明天
- 伍、 学会会议管理：中国职业人的会议有效性
- 六、 工作提醒是一种工作习惯
- 七、 案例：拖延是时间管理的天敌
- 八、 工具：思维导图的科学应用

第七部分 有效管理时间

- 壹、 直奔主题
- 贰、 80/20 原则
- 参、 现在就做
- 四、 不得不走
- 伍、 避免争论
- 六、 成本观念
- 七、 精选朋友
- 八、 巧用电话
- 九、 集腋成裘
- 壹零、 提前休息
- 壹壹、 学会速度
- 壹贰、 学会简单思维

第八部分 Q&A

- 壹、 自由问答环节【question and answer】

式、行动方案