



时间管理沙盘及工作效能提升

—— 沙盘模拟 目标管理 高效统筹 ——



【课程背景】

作为职场人士，很多人会有这样 的感受：

- 要做的事情很多很杂，总是没有足够的休息时间来放松；
- 总是被同事打扰，不能够集中精神做一件事；
- 感觉在并不重要的事情上浪费了太多的时间，我简直是在耗费自己的生命；
- 我可能很有效率，但是缺乏目标；我笨鸟先飞，但却不知飞向何处；
- 新的难题每天都会出现，越堆越多，剪不断、理还乱……

面对职场的这些困惑，提升职场效能是提高个人工作效率以及提升团队绩效的有效方法，而效率的背后是对时间利用的差异。但从根本上为工作积极性提供源源不断的持续动力，还需帮助员工明晰人生发展的目标和职业产生的价值感。如何让员工在面对机遇和挑战时，提升目标管理以及时间规划能力，迅速成长为企业的中流砥柱，是企业员工培训的一个重要课题。

本课程结合沙盘模拟，将员工实际工作场景带入课堂活动，参与时间管理





的讨论与实践，提高目标管理意识以及时间规划技巧，在轻松愉悦的活动氛围中高效达成培训目标。

【课程收益】

- 1、认识时间成本，提高对目标管理以及时间规划的重视；
- 2、掌握设定个人目标的原则和方法；
- 3、掌握根据目标去分类管理工作任务和事项；
- 4、针对自己的工作任务，寻找加强系统管理的方法；
- 5、配合时间管理工具的运用，达到自我效能提升；
- 6、从六方面分析现状、设定目标，使工作、生活各方面目标明确且互相平衡。

【学员对象】 企事业单位-中基层骨干员工

【课程时长】 1-2天（6小时/天）

【授课形式】 沙盘模拟、小组讨论、案例分析、引导技术、教练技术等。

【课程大纲】

模块一、时间管理沙盘活动

【内容说明】 通过沙盘活动的形式，让学员在亲自操作的过程中看到时间规划不当所造成的影响，唤醒其对时间管理的重视。通过游戏之后的分享和总结，在相互讨论的过程之中，学员可以深切地意识到时间管理的重要性，以及长期目标和短期目标对时间分配的影响。

1、小组破冰及规则介绍

- 人物角色“李伟”的工作场景及岗位特点





- 人物角色的目标
- 游戏规则（道具使用及积分规则）
- 小组分工、讨论、计划、准备

2、沙盘模拟活动环节“李伟的一周”

（若总课时为 1 天，则本沙盘环节可体验“周一到周四”）

- 【周一】熟悉沙盘规则，选择要事第一
- 【周二】处理突发事件和熬夜/授权
- 【周三】照顾家庭、适当休息
- 【周四】平衡的生活，对失衡的惩罚
- 【周五】休闲娱乐的诱惑
- 【周六】休假还是工作？
- 【周日】拖拖拉拉的惩罚

3、小组分享与讨论

- 工作时间高度碎片化，如何高效工作？
- 如何高效完成低价值的重复性工作？
- 如何摆脱重度拖延症？
- 马上行动还是准备好再开始？
- 如何拒绝该拒绝的？
- 稀缺资源：认识时间的珍贵

【小组活动】算算你还剩多少时间可以创造价值？

模块二、目标管理法则





【内容说明】基于员工个人的人生发展阶段，系统梳理自我职业方向与岗位目标，并掌握目标管理的方法与步骤。

1、人生真北

- 平衡的人生：生命之轮-人生六项
- 自我现状评估

2、职业发展自我思考-逻辑六层次

1) “上三层”思考与驱动

- 愿景：职业梦想、岗位目标
- 使命：职业动力/岗位价值是什么？
- 价值观：自我价值观与企业价值观的匹配（诚信、责任等）

2) “下三层”对应与支撑

- 能力：（岗位所需）能力现状及能力提升思考
- 行为：自我行为反思及规划
- 环境：（现状）社会环境、行业环境、企业环境、个人环境

3、目标管理

1) 认识目标管理

- 因果思维&目标思维
- 目标管理的特征与好处
- 新员工目标管理的难点与误区

2) 设定自我目标

- 制定目标的 SMART 原则





- 实现目标的问题和阻碍，以及解决方法
- 实现目标所需要的技能和授权
- 目标达成所必需的合作对象和外部资源

3) 达成目标

- 任务优化的 PDCA 循环
- 如何有效复盘

【小组游戏】目标达成同花顺

模块三、聚焦目标高效统筹方法

【内容说明】基于新员工的工作场景特点，帮助学员树立长远规划意识与可持续产出的高效能意识，为职场效能的提升提供简单易行的落地方法与技巧。

1、时间管理=管理事件

- 效率（单位时间产出） & 效能（可持续产出）
- 【小组分享】时间都去哪儿了？

2、经典时间管理矩阵的剖析解读

- “压力人”重要紧急
- “从容人”重要不紧急
- “无聊人”紧急不重要
- “无用人”不紧急不重要

3、时间管理的本质是：基于目标的价值观选择

- 【案例分析】晚饭的安排

4、时间管理的三个误区





- 意志力：没有超强意志力就做不好时间管理？
- 强心剂：时间管理能保证所有目标达成？
- “列计划”：精确到分钟的计划你真的能做到吗？

5. 经典的“土豆番茄炖青蛙”法

- “土豆”To do list：日历-最实用的时间管理工具
- 番茄工作法：用 20%的精力搞定 80%的任务
- “吃掉那只青蛙”：如何确定一天中最重要的事

6. 效能提升的三维习惯养成

- 如何统一管理所有的事情：记事-计划-计时（合理控制可行计划）
- 如何推进和坚持一件事：切分-打卡-记录（蛋糕切分法/三条命坚持法）
- 如何核验每天的时间：早睡早起-健康饮食-学习锻炼

——【整体答疑，总结提高】——

以上内容可依据组织需要进行调整，课程练习可结合企业实际。

[End]

