

“卓越的时间管理”培训方案

课程背景：

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，那么在面对工作的时候就谈不到保时、保质、保量，更谈不到工作效率的提升，本课程从实际工作的角度分别从一个人的工作分析、目标与结果的统一、个人工作习惯、团队配合与资源整合以及个人工作行为塑造的角度，全方位的帮助学员在提升工作效率上汇总方法、建立思维理念，使工作合理流程化、工具化，有效帮助学员提升工作效率。

面对时间，有的人怨天尤人，老是抱怨时间不够用；有的人却能轻松驾驭时间，取得生活和事业上的成功。对于我们每个人而言，同样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，应对自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的事情。究其原因，效率是其中的一个重要因素，而效率的背后确实时间利用的差异，也就是时间管理的效能。只有管理好时间，才能把工作做好、把生活的方方面面安排好。如果你老是觉得时间不够用、经常处于忙乱中或者想让自己的生活工作更加从容，那么你就迫切需要本课程了。

课程收益：

- 有效了解时间人生意义与时间规划重要性
- 发现外来可控因素对时间管理的影响
- 掌握时间管理的 11 法则
- 学会自动自发的促成工作目标
- 提升情商懂得配合与拒绝的意义
- 消除时间性压力，改变生活品质

- 认知效率的真正意义
- 掌握效率管理的基本技巧
- 有效改善人际关系
- 合理建立与人合作的思维与方法

课程时间：1天

课程对象：办公室人员、主管、部门经理

课程人数：30人

培训形式：理论讲授 60%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 15%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

一、开篇——你的时间是怎样被浪费的？

- 1、时间浪费的主要因素-测试题
- 2、时间浪费的主要内部因素
- 3、时间浪费的主要外部因素
- 4、个人时间资本分析

二、正文——高效时间运用的技巧

- 1、拥有正确目标制定科学计划
 - A、正确目标的三大种类
 - B、做出科学的计划
- 2、优先管理策略
 - A、时间的四个象限
 - B、四象限文化
 - C、如何投资二象限
 - D、改变传统的思维观念
- 3、时间管理的 80/20 法则
 - A、“西瓜”与“芝麻”
 - B、善待高回报的工作
 - C、效率与效益的区别
- 4、立即改变与潜意识形成
 - A、拖延的后果
 - B、发现工作驱动力

- C、整理工作空间
- 5、做突发干扰时间的主人
 - A、电话干扰
 - B、不速之客
 - C、突发会议
- 6、消除压力—轻松拥有每一刻
 - A、了解压力
 - B、压力的来源
 - C、缓解压力，提高抗压性
- 7、利用零碎的时间
 - A、发现用时较短的事物
 - B、充分利用工作时间
 - C、不要轻易改变你的生活品质
- 8、第一次追求成功率
 - A、不确定的事情集思广益
 - B、需要资源的事情寻求帮助
 - C、做事前学会推演过程
- 9、学会分辨任务与目标的关系
 - A、上级给我的是什么
 - B、上级期待的是什么
 - C、首选方案与备选方案
- 10、连续作业原则-培养专注力
 - A、预留整块时间
 - B、同类项合并原则
 - C、逻辑关系排列原则
- 11、时间管理的 GTD 原则
 - A、什么是 GTD
 - B、GTD 的两个步骤
 - C、GTD 的思考方式
 - D、GTD 的实际运用
- 12、20/80 原则

- A、发现绩效规律
- B、关注获利最大的事情

三、工作效率提升与任务管理

- 1、对工作效率的深度理解
 - A、目标与任务的分辨
 - B、目标转化任务的基本思想
 - C、任务转化目标的沟通方式
 - D、效率与效果的深刻理解
 - E、确保效率的五大思维
- 2、工作效率提升的意识管理
 - A、从纠结变果决
 - B、减少面对面的沟通
 - C、从自我目标设立到自我暗示
 - D、从自我解决到团队解决
 - E、从救火队员到棋手
 - F、对目标制定依据的前期调查
- 3、确保资源充足的工作思维
 - A、资源来源的三个方向
 - B、如何使上级保证资源支持
 - a、上级敢于分配资源的三种情况
 - b、如何建立我与上级之间的了解
 - c、如何用事实说服上级
 - d、面对不同类型的上级如何沟通
 - C、如何使平行部门给予支持
 - a、建立人际关系的人性分析
 - b、人际关系互动的前提条件
 - c、建立工作流程的上下管理
 - d、说服同事的四种技巧
 - D、如何确保下属的执行到位
 - a、从认为分配到任务引导
 - b、从自由执行到流程化管理

- c、从被动沟通到沟通机制
- d、从自我承担到合理授权

4、放松心态迎接挑战

- A、内心 X 光测试
- B、人生的五大管理
- C、学会做情绪的主人
- D、合理计划自己的时间与空间
- E、认知上级用人思维
- F、建立正确的工作价值观
- G、对责任的智慧解读

5、管理人际关系为效率保驾护航

- A、为什么需要职场朋友？
- B、识时务者为俊杰，动机变者为英豪
- C、与同事建立合理的沟通
 - a、与同事沟通的基本流程
 - b、与同事沟通的语言艺术
 - c、与同事沟通非语言打动
- D、认知影响力塑造的四种行为