

《高效时间管理》

课程概况：

1. 课程时数：1 天，6 小时/天
2. 课程对象：中基层管理者、销售人员
3. 主讲老师：许晋
4. 培训方式：讲授、案例分析、小组练习、互动问答、讲师启发、现场演练等等

课程缘由：

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到夜深，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……这涉及到了时间管理的问题和方法。

课程目标：

- 1、了解时间管理的重要性
- 2、意识到时间管理对于每个人都是可以操作的
- 3、学习到 10 个实用的时间管理的工具

课程提纲：

第一单元 理解人生意义，找到“我”的时间价值是多少？

- ✓ 大脑对时间管理的理解
- ✓ 你的时间安排是否合理
- ✓ 展示各位自己的时间价值
- ✓ 您是否有效的利用好了你的时间
- ✓ 你的时间价值是否和薪资匹配

重点理解：人生发展成就曲线图和佛家对生死的领悟，时间是关键

第二单元 浪费时间的原因

- ✓ 缺乏定位，没有明确的目标
- ✓ 没有计划，拖延
- ✓ 缺乏优先顺序，抓不到重点
- ✓ 专注细节，事必躬亲
- ✓ 做事有头无尾
- ✓ 缺乏条理与整洁，找东西
- ✓ 懒惰
- ✓ 消极思考
- ✓ 不懂授权
- ✓ 不会拒绝别人的请求
- ✓ 盲目行动
- ✓ 被环境支配

重点理解：我要做事（选择）和事要被做（被选择）在大脑中的反应，做事过程中的心流高峰体验。

第三单元 时间管理概念和时间管理步骤

- ✓ 概念诠释---时间管理就是自我管理
- ✓ 时间的特征
 - ◇ 供给无弹性
 - ◇ 无法积蓄
 - ◇ 无法失而复得
 - ◇ 无法替代
- ✓ 时间的重要性
 - ◇ 是生命
 - ◇ 是财富
 - ◇ 是资源
 - ◇ 是人生最大的资本
- ✓ 时间管理的发展阶段及管理步骤

- ◇ 第一代时间管理——用备忘录管理
 - ◇ 第二代时间管理——强调规划与准备
 - ◇ 第三代时间管理——强调事件优先级
 - ◇ 第四代时间管理——必须做正确的事
 - ✓ 你的日结果就是你的工资单
 - ✓ 员工不提供结果就是在剥削企业和同事
 - ✓ 领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任
- 重点理解：时间管理发展阶段及时间管理步骤

第四单元 做自己时间的主人

- ✓ 做正确的事情——选择比努力更重要
 - ✓ 把事情做正确——事前计划、事中控制、事后反思
 - ✓ 消除电话干扰
 - ✓ 学习做好工作计划
 - ✓ 有效授权
 - ✓ 今日事，今日毕
 - ✓ 学会会议管理
 - ✓ 工作提醒是一种工作习惯
- 重点理解：节点管理核心——番茄工作法，理解发散思维和专注思维

第五单元 时间管理的技巧和工具

- ✓ 改变你的想法
 - ✓ 学会列清单
 - ✓ 遵循 20 比 80 定律
 - ✓ 安排“不被干扰”时间
 - ✓ 严格规定完成期限
 - ✓ 做好时间日志
 - ✓ 理解时间大于金钱
 - ✓ 编制周、日任务列表
- 重点理解：学会处理自我管理时间和被干扰时间，特别学会用不同的工作方法来提升工作效率，管理时间。