

职场时间管理



【用户画像】带团队的管理者

下属能力不足，做事达不到标准，经常要返工，时间浪费多
事情太多，缺乏高效的记录、追踪的方法
做事缺乏合理的节奏，经常忙于某件要事而耽误了其它事情
计划分解、落地执行困难
会议多，会议效果差

【课程时间】

6小时

【课程目标】让参加者尽量掌握技能，尽量少讲知识点

- 1 学员当堂练习收集类的工具，提高对日历、微信、等工具的使用效率，增强应付琐碎杂事的信心，提高工作准备度
- 2 学员当堂演练基于中长期计划合理分配项目任务，推进每周、每日工作计划
- 3 学员记住安排工作的关键要点、跟踪项目的关键节点
- 4 学员用思维导图呈现提高专注、执行力的3个方法
- 5 学员可以无辅助材料情况下描述拖延2个诱因

【课程收益】

- 1 日常工作效率提高，减少加班时长
 - 2 提高信息记录、追踪、文档长期保存效率，减少查找资料时间
 - 3 减少返工时间，尽量合理追踪项目，一次做对
- 学员课堂分享自己的工作心得、互相学习，共同提高组织效率

工具方法都来自讲师自身长期研究、实践的成果，案例多数来自受训学员、咨询客户的第一手资料。



【课程大纲】

壹、 时间管理经典方法

1. 重要紧急四象限法
 - a) 优缺点
 - b) 适用工作环境
2. ABC 工作法
 - a) 优缺点
 - b) 适用工作环境
3. 六点优先工作法
 - a) 优缺点
 - b) 适用工作环境
4. 大树时间管理系统图简单介绍
 - a) 收集-整理-执行
 - b) 适用范围



贰、 收集-全面收集琐碎信息，做到不遗漏

成果：学会收集信息多个方法，理解应对杂事原则，做到 **60 秒** 处置一个信息

1. 向下属安排任务时关键信息梳理
2. 信息图：理解互联网信息爆炸的现状，摆脱 99% 的噪音，抓住 1% 的有效信息
3. 纸笔类工具的方法：
 - a) 纸类工具办公室应用案例
 - b) 纸笔类工具使用简约方法
4. 电子类工具：
 - a) 选择电子软件类工具 app 的 3 大原则
 - b) 批量主流易学易用“轻”软件推荐
5. 典型日历软件-365 日历（最佳口碑）讲解演练
6. 微信、邮件等信息源快速应对方法，减少时间浪费



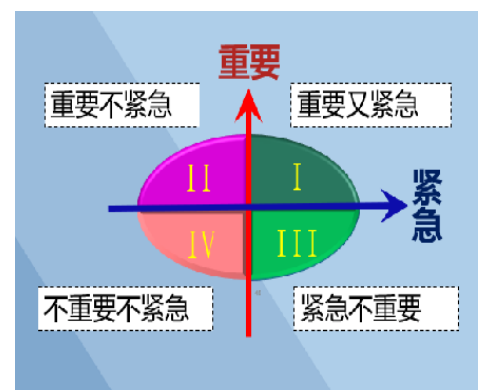
总结：信息处理的原则；纸笔与电子工具的选用标准

参、 整理-长期可控：多项目多任务管控核心原则就是“节奏”

成果：学会 工作中心明确+长期高效管控，60 秒找到一个文档。长期跟踪各类计划、项目文件、清单管控节奏，自主建立围绕 **计划工作** 的高效系统

目标、计划、计划分解

- 1 计划执行的度
 - a) 滚动式规划
 - b) 循环工作法讲解
 - c) 计划与项目的关系讲解



-
- d) 月、周、日 计划使用讨论
 - e) 计划黑洞“常规事项”清单
 - 2 高效做事情的基础：项目管理初初级讲解
 - a) 项目进度跟踪表 WBS
 - b) 三要素：时间、成本、质量
 - 3 计划落地执行
 - a) 明日计划实战训练
 - b) 排序四步练习：做正确的事情 vs 正确的做事
 - c) 我们真正在用的优先级到底是什么？
 - 4 文件管理：
 - a) 文件命名、文档管理结构设计，解决每个人都头痛的问题
 - b) 终极解决方案：另建信息中心，从根本上剔除垃圾信息的干扰
 - c) 清单类电子工具演示；笔记类电子工具展示
 - 5 激发学员自主建立文档模板的信念，理顺多项目、多任务管理
 - 6 扫描清单的“节奏”：每天盯住信息中心，做事方能有条理



四、 执行-符合人性：根据日常工作生活场景，选学多种工具方法

成果：学习多种不同维度、不同功能的提高效率的做事技巧，学员掌握部分适合自己的方法组合起来，在工作、生活中都可以有效使用

- 1 专注类方法 3 个
 - a) 专注三招
 - b) 2、批、一 原则
 - c) 番茄工作法工作、生活双重应用
 - d) 时间计划表已经过时;推荐“时间记录法”+相应软件
- 2 思考类方法 2 个
 - a) 思维导图三原则
 - b) 零秒思考简介
- 3 心态类方法 1 个
 - a) 克服拖延
- 4 会议管理：
 - a) 钉钉会议模板推荐

最后，整体贯通全天知识点回顾，工具应用复习。

- 1 带领学员集体用思维导图总结全天课程知识点
- 2 学员写下如何在工作中使用所学知识的行动计划

