

高效率的时间管理工具与工作规划

1 课程背景：

人生最宝贵的两项资产：一项是头脑，一项是时间。无论做什么事情，即使不用脑子，也要花费时间。因此，时间管理水平高低，会决定管理者工作的成败。时间运用的效率决定生命的品质！善于安排利用时间的人，时间自如、工作轻松、生活有序、忙而不乱。

随着现代生活与工作节奏的加快，时间已经成为极其宝贵的资源。很多人总感觉时间不够用。现实工作中，有些管理者越来越忙，各种会议、应酬应接不暇，从早忙到晚，甚至节假日也不休息，有时甚至已经力不从心，疲惫不堪！

与此同时，在上级的“保姆式”襁褓之下，员工越来越像“婴儿”，责任心却越来越差，缺乏工作动力，导致整个部门工作效率日渐低下。因此，如何进行系统的高效时间管理已经成为现代管理者的必修课程。

时间管理并不是要把所有事情做完，而是要在合理的时间做合适的事情，以期取得最佳的工作价值。时间管理的目的除了要决定管理者该做些什么事情之外，另一个很重要的目的也是决定什么事情不应该做。时间管理不是完全的掌控，而是降低变动性，透过事先的计划，作为一种提醒与指引。

本课程将帮助管理者最大限度地利用时间，并由此提升个人工作效率和有效性。管理者将学会判断哪些工作是最重要的，哪些是不重要的，并且根据优先程度进行处理。将学会发现如何才能将时间集中在最为关键的工作上，从而避免浪费时间。通过学习与时间管理的理念和工具方法，深度揭示时间管理的常见障碍及如何克服这些障碍的技巧，帮助管理者提升工作效率和效果。

2 课程收益：

2.1 知识和态度层面

- 知道时间管理的重要性；
- 知道时间管理的大石头原理；
- 知道时间管理的四象限矩阵；
- 知道时间管理的各大流派。

2.2 技能层面

- 掌握时间管理的方法；
- 拿到时间管理的工具表并会使用；
- 学会战胜拖延的方法；
- 学会战胜老好人的方法；
- 学会走出佛系的方法；
- 学会预防和授权的方法；
- 知道时间管理的主要软件并初步知道如何使用。

。

3 课程时间：

1-2天，6小时/天

4 课程对象：

企业各层级管理者，以中层管理者/基层管理者/储备管理人员为主。

5 课程方式：

讲师讲授 40%，学员互动 60%（案例讨论+角色练习+视频互动+情景模拟）

6 课程大纲

第一讲：时间管理的困惑

- 1 时间管理有多重要？
- 2 通过测试，发现自己的时间管理模式；
- 3 说一说：时间管理难在哪里？带着困惑一起解决它！
- 4 **成果输出：我在时间管理上的困惑**

第二讲：时间管理的原理

- 1 视频案例研讨：大石头实验
- 2 时间没有任何弹性，实际上时间无法被管理，能被管理的是你的事件！
- 3 **成果输出：**
 - 3.1 我对时间管理的新认识
 - 3.2 我的时间管理的新动作
 - 3.3 用这个新动作，可以帮我解决的问题。

第三讲：时间管理的执行

- 1 找到你的要事
 - 1.1 找到你的人生指南针
 - 1.2 5 万米高空看你的人生
 - 1.3 找到你的要事——你要事来自四个方面
 - 1.4 找到你公司的指南针
- 2 **成果输出：我的要事一览表并将之归位在时间序列上**

第四讲：时间管理的障碍及跨越

- 1 知道想要什么但老是拖延：拖延型，怎么办？
- 2 知道想要什么但老是被事情打扰：急躁型，怎么办？
- 3 知道想要什么但被人打扰：老好人型，怎么办？
- 4 不知道自己想要什么：佛系型，怎么办？
- 5 **成果输出：**
 - 5.1 解决时间管理上的四类典型障碍的方法
 - 5.2 自己能做到的决心及把握度评估

第五讲：将所学的时间管理放在实景中模拟实操

- 1 实景模拟
- 2 **成果输出：**
 - 2.1 道：GTD 法和四步法
 - 2.2 术：搜集-排序-行动-检视
 - 2.3 器：介绍时间管理的 app 工具、模板

2.4 法：使用方法演示、分享。

3 总结及行动

输出：我的 3-2-1 行动。

7 案例、工具和方法

1.	◇ 案例 1：克虏伯钢铁公司，为什么愿意给一个方法事后付费 25 万美元？
2.	◇ 案例 2：MBA 为什么牛不起来？
3.	◇ 案例 3：经理人之失衡的人生
4.	◇ 案例 4：毕马威董事长的人生遗憾
5.	◇ 时间统筹的工具：大石头法/三只青蛙法
6.	◇ 时间分配的工具：时间矩阵四个象限法
7.	◇ 时间规划的工具：5 万米高空法
8.	◇ 战胜拖延的方法：贝克哈德公式法
9.	◇ 战胜老好人的方法：四象限法
10.	◇ 战胜佛系的方法：一览众山小法
11.	◇ 时间管理的工具：Mission Plan
12.	◇ 时间管理的工具：周计划表
13.	◇ 时间管理的工具：日计划表
14.	◇ 时间检视的工具：柳比耶夫表
15.	◇ 战胜焦虑的方法：清单法