
时间管理(2天课程)

一、培训目的：

古人说“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴”，表现了惜时如金，现代人说“时间就是金钱，时间就是效率，时间就是生命”，表明了当今的生活和工作的态度。

开不完的会议，协调不完的项目，谈不完的话，导致管理者身心疲惫，这些都是需要积极面对的管理效率问题，时间管理为您提供了解决管理效率的平台，指导我们的管理人员有条理的、清晰的去处理工作中出现的问题，高效而轻松的度过每一个工作日。

完成本课程后，参加本课程的人员能够掌握时间管理，学会如何充分有效的利用时间。

二、对象：企业领导、经理人员、项目经理、业务主管等相关管理人员。

三、培训内容：见附件

四、培训形式：小组讨论、模拟演练、互动授课、视频案例、课堂提问

五、时间安排：2天

上午：9：00-12：00 午休：12：00-13：30 下午：13：30-16：30

间休：上午2次，下午2次；每次10分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在25人以内

七、

时间	内容	方法	目的
----	----	----	----

上午	1 时间管理的概念		
9 : 00-	- 时间的定义与特性		
12 : 00	- 什么是时间管理		
	- 时间管理的误区	讲解,	● 掌握减少浪费时间现象
	- 时间管理的要因分析	讨论,	学会正确的时间分配并
	- 效率与效能的 PK	案例分析:	充分有效地利用时间.
下午	2 时间管理的基本准则	- 模拟问题	● 学会掌握时间管理的原
13:00	- 目标原则--管理好你的 KPI	寻根演练	则
—	- 20/80 原则--抓大放小	- 统计分析	
17:00	- 四象限原则--优先考虑	练习	
	- 有序原则--快而不乱	- 互动交流	
	- 对象原则--明确任务		
	3 时间管理的方法和技巧		
	- 了解自己使用时间和状况		
	- 做好工作计划		
	- 缩短别人干扰的时间		
	- 不要拖延		
	- 第一次就把事情做好		
	- 时间的判断应有弹性		
	- 时间的判断应有弹性		

	<p>4 不能管理时间，便什么都不能管理</p> <ul style="list-style-type: none"> - 时间管理的十大关键 - 如何掌控会议时间 ● 会议准备 ● 会议过程把控 ● 会议总结 ● 会议结果的跟踪 - 如何做好办公室 5S ● 整理改变杂乱无章 ● 整顿改变效率 ● 清扫发现问题 ● 清洁形成标准 ● 素养提高品质 - 巧用目视管理 ● 巧用颜色 ● 巧用标识 ● 巧用看板 - 效率改善的五种原则 	<p>讲解, 讨论, 案例分析: - 模拟工作 研讨会 - 会务准备 讨论 - 模拟一个 工作沟通 会议, 各 小组汇报 后进行点 评 - 视频案例 分析</p>	<ul style="list-style-type: none"> -掌握高效会议主持技巧 -解决会议主持中常见问题 -学会掌控时间的技巧 -合理安排自己的工作时间 -学会整理工作场所提高效率 -学会巧用目视手段
--	--	---	---

<p>上午</p> <p>9 : 00-</p> <p>12 : 00</p> <p>下午</p> <p>13:00</p> <p>—</p> <p>16:30</p>	<p>5 时间管理与授权</p> <p>-高效能时间管理秘诀授权</p> <p>-授权的障碍-不信任、舍不得</p> <p>-授权的步骤</p> <p>-领导方式的改变</p> <p>-授权与时间的关系</p> <p>-授权前的时间管理</p> <p>-授权过程中的时间管理</p> <p>-定期追踪检查与时间管理</p> <p>-授权与时间管理的要点</p>	<p>-案例分析</p> <p>-视频案例</p> <p>-小组讨论</p>	<p>-通过讲解授权的方法，引导学员学会通过或借助他人实现团队价值，进而体现管理者价值</p>
	<p>课程总结与回顾</p>		<p>分组讨论，派代表发言感受最深的三件事</p>