

高效能管理者必备技能

## 《如何让工作时间更高效》

主讲：卢云峰老师

### 【课程背景】

#### 日常工作中的困惑：

- ◇ 忙了大半天，整个上午就只做了一件事情。
- ◇ 连着几小时都在做同样的一件事情，太累了。
- ◇ 今天的任务还没开始做。
- ◇ 根本就不喜欢，完全不想做。
- ◇ 工作做得特别慢，因为想着要创新，最好让老板眼前一亮。
- ◇ 工作任务较多，做这事的时候，还惦记着其他工作。

快速发展的时代，善于合理分配并高效运用自己的工作时间是非常重要的前提。职场中那些高效能的成功人士，都是充分利用工作时间并提升其效率的高手。本课程将帮你系统掌握高效运用工作时间的的方法、流程及黄金法则，全面提升你的工作时间效率，达成职业目标。

## 【课程收益】

1. 培养正确的工作时间观念，了解工作时间的含义、特点与价值。
2. 了解并掌握诊断工作时间效率问题的工具与方法，并找出真正“元凶”。
3. 掌握合理分配工作时间的方法与步骤，消除工作时间分配误区。
4. 掌握高效运用工作时间的六条黄金法则，跨越工作时间陷阱。
5. 掌握完善与调整工作时间分配的方法与流程，持续提升工作时间效率。

## 【课程大纲】

### 第一节：正确认识工作时间

- 工作时间管理的四种特点
  - ◇ 目的性
  - ◇ 针对性
  - ◇ 操作性
  - ◇ 回报性

收益点：培养正确的工作时间观念，了解工作时间的含义、特点与价值。

### 第二节：准确诊断工作时间

- 现场测试：你的工作时间管理水平
- 工作时间管理的四种价值

收益点：了解并掌握诊断工作时间效率问题的工具与方法，并找出真正“元凶”。

### 第三节：合理分配工作时间

- 制定工作时间的时机
  - ◇ 制定工作计划的最好时间
  - ◇ 精神饱满，思维清晰
  - ◇ 清楚任务，合理安排
- 制定工作时间的四步骤
  - ◇ 列项
  - ◇ 排序
  - ◇ 时长
  - ◇ 分配
- 案例分享：王经理是如何安排一天的工作？

收益点：掌握合理分配工作时间的方法与步骤，消除工作时间分配误区。

### 第四节：高效运用工作时间

- 高效管理时间的方法
  - ◇ 六大法则
    - 设定任务期限
    - 为工作注入变化因素
    - 克服拖沓
    - 迅速解决最不想做的事
    - 合理避免创新压力
    - 保持专心
  - ◇ 四大方法
    - 利用时间管理软件
    - 分类完成工作任务
    - 安排不被干扰的时间段
    - 利用黄金时间处理高回报的工作
- 借助外力优化时间

- ◇ 授权 (5W2H)
- ◇ 外包 (四步骤)
- 不同工作情景的时间管理
  - ◇ 参加会议的情景
  - ◇ 应对电话的情景
  - ◇ 处理信息资料的情景
  - ◇ 处理危机的情景
- 应对人际关系的处理
  - ◇ 如何拒绝同事之托
  - ◇ 如何应对不同的上司
  - ◇ 如何应对不速之客
- 案例分析：小张应该如何应对这样的上司？

收益点：掌握高效运用工作时间的六条黄金法则，跨越工作时间陷阱。

## 第五节：持续改进工作时间

- 运用时间四象限，调整工作时间
  - ◇ 避免二级到一级
  - ◇ 避免四级到三级
- 持续改善时间管理的三要素
  - ◇ 善回顾
  - ◇ 梳流程
  - ◇ 建机制

收益点：掌握完善与调整工作时间分配的方法与流程，持续提升工作时间效率。

## • 课程总结与互动交流