

高效时间管理

一、为什么学习本课程：

时间管理是当代职业人士成功的必备重要技能，是每个人对自身成功进行管理的有效工具，是对自身价值观和目标的重新梳理，通过本课程，从工作效率不高的根本因素着手，并佐以实用的时间管理技巧，从而提升个人时间管理技能，从而提升生活与工作品质。

二、课程特点：

1. 问题引发思考，课程为学员留下静心思考的空间，带领学员从根本了解自身工作效率欠佳的因素；
2. 课程逻辑：清晰个人目前的时间管理状况，清晰时间浪费、工作效率低下的原因，并了解根本原因；最终掌握实用的时间管理技巧，符合学员心理线，极易被学员接收和掌握；
3. 课程案例丰富，并引入静心冥想的环节，从学员心灵深处启发和引发。

三、通过本课程您将学习到：

1. 通过价值观测试，带领学员启动提升时间管理的意愿；
2. 分析时间浪费的诸多因素，把握时间管理技能提升的方向；
3. 明确目标对个人事业成功的决定性影响，提升学员对目标制定的重视度，并制定个人目标；
4. 在目标明确的前提下，掌握实用的时间管理技巧。

四、培训方式：讲授、提问、案例分析与讨论、静心冥想等

五、课程大纲：

第一讲：为什么需要时间管理

- 一、测试一下我们一生中所能掌握的时间
- 二、算一算我们一生的时间账
- 三、测试一下你是否需要时间管理
- 四、我们需要管理好人生的第一资源
- 五、做好时间管理，不因虚度光阴而后悔
- 六、时间管理是一项最基本的管理能力
- 七、时间管理是实现人生规划的基本保证

第二讲：时间特性及时间管理

一、时间是什么

二、时间的特点

三、时间的价值

四、时间管理的概念

五、时间管理理论演变

第三讲：时间管理的常见误区

一、时间都去哪儿了？

二、浪费时间的原因

三、妨碍时间管理的观念

四、时间管理的误区

第四讲：时间管理的基本原则

一、价值优先原则（80/20 原则）

二、重要优先原则（ABC 原则）

三、轻重缓急原则（四象限原则）

第五讲：时间管理的常用策略

一、明确目标

二、制定计划

三、统筹安排

四、养成习惯

第六讲：时间管理的有效方法

一、克服懒惰，习惯勤奋

二、提高时间利用效率

三、善用零碎时间

四、充分利用业余时间

五、授权与协作，让别人做自己的事

六、甩掉偷走你时间的猴子

七、GTD 时间管理