

《高效时间管理》课程大纲

【课程背景】

企业的竞争是效率的竞争，而效率竞争的核心要素是有限的时间内产生的效益，学习时间管理的目的并不是在有限的时间内做更多的事情，而是在有限时间内能够轻松自如的创造更大价值，时间本身不能被管理，能够被管理的是个人及个人的选择，所以时间管理的对象不是“时间”而是自我管理，根据分析，高效能职业人士都有一个共同的特点，他们都是时间管理的高手，而低效能的工作人员则无一例外都是善于管理时间，本课程讲传授您时间管理的各种理念及实用工具，了解浪费时间的各种陷阱，根据工作的轻重缓急更好的规划工作，提高工作效率，从时间管理作为突破口，为个人与企业带来新的变化，带动整个企业绩效的提升。

【课程目标】

- 1、与学员一起建立正确的时间管理理念。
- 2、学习并掌握各种时间管理的方法与技巧。
- 3、在时间既定情况下创造出更大的价值。
- 4、学以致用更快速的提升工作效率和效益。
- 5、管理好时间享受更加舒适的工作与生活。

【培训对象】 新入职员工

【培训时间】 2天（12课时）

第一讲：什么是时间管理

一、时间的概念与意义

1、什么是时间

2、时间的特性

二、什么是时间管理

1、时间管理的本质

2、时间管理必要性

3、影响工作效率的障碍（案例：一天之计在于晨）

三、时间管理的五个阶段

第一阶段时间管理：不要忘记工作

1、为什么要用笔记本

2、其它不会忘记工作的方法

第二阶段时间管理：工作时间充满工作

1、我们在工作之中浪费的多少时间

2、时间管理的楷模

3、善用零碎时间创造事业奇迹

第三阶段时间管理：科学的分配时间

1、如何正确分配工作中的时间

2、工作效率提升的关键

3、如何掌握工作中的主动性

第四阶段时间管理：以重要性为导向

1、工作中的轻重缓急

2、要事优先原则

3、事物处理的四个象限

第五阶段时间管理：工作与生活和谐安排

1、影响我们工作的工作以外因素

2、怎样追求成功的事业和成功的人生

案例讨论：我们的工作时时在救火，火从哪里烧起来的？

第二讲：时间都去哪里了

一、时间管理问题在哪里

1、透过现象看本质

【1】部分管理者的三个字特征

【2】人治特征下的权利情结

2、时间管理失序

【1】做事缺乏计划性

【2】做事分不清主次

【3】不善于说“不”

【4】不能恰当处理外部打扰

3、时间的浪费

数据调查：时间都去哪儿了

第三讲：时间管理的七个维度

一、目标管理

1、为何要设定目标

2、管理的职责：计划、组织、领导、监督、人员配置

3、设定目标的 **SMART** 原则

4、明确你的个人/工作目标

5、回顾目标

二、分清主次

1、目标完成期限

2、**80.20** 定律

3、重要与紧急

三、制定计划

1、计划的种类

2、计划的形式

3、计划指南

4、会议计划

5、制定计划的工具

6、计划的控制

四、分派任务

1、分派的观念 2、明确分派内容

3、合适的人选 4、分派计划

五、杜绝拖延

1、为何拖延 2、拖延的形式 3、改正行动

六、处理干扰

1、干扰的种类 2、防止干扰

3、处理干扰 4、办公桌整理

七、提高效率

1、有效地沟通 2、如何有效沟通 3、减缓压力

4、吸收和运用新技术 5、写日记的法则 6、时间管理技能

第四讲：时间管理的工具

一、时间管理工具

1、优先管理法 2、象限时间管理法

3、一周时间运筹法 4、坐标法和图表法

5、PCPA 法及如何运用

P：如何确立工作优先顺序

C：如何去除不必要和不合适的事务

P：如何制定每日每周时间使用计划

A：如何剔除各种行动障碍，及时行动

二、提高效率 5 大方法

- 1、以终为始，管道人生**
- 2、立即行动，不进则退**
- 3、寻找捷径，头脑激荡**
- 4、时间矩阵，实施计划**
- 5、目标明确，采取行动**

三、成为时间管理达人的 9 不法

- 1、确定目标，不穷于应付**
- 2、制定计划，不贸然行动**
- 3、管理表单，不要一把抓**
- 4、有效规划，不随心所欲**
- 5、轻重有别，不要胡子眉毛一把抓**
- 6、沟通细节，不粗枝大叶**
- 7、合理分配，不加班加点**
- 8、减少干扰，不随叫随到**
- 9、充分授权，不事必躬亲**