

《高效的时间管理》

主讲：李瑞倩

【课程简介】

时间是企业和员工关键的资源之一，时间管理就是管理企业和员工的生命，就是提高企业系统效能和效率，创造更大的价值和成功：

- 企业如何认识时间管理的必要性和重要性？
- 企业如何系统确定公司时间管理架构和原则？
- 如何克服时间陷阱，减少时间浪费，提高时间管理意识和能力？
- 时间管理技巧有哪些？
- 如何让时间管理贯穿企业经营管理全过程？

【课程时间】 1天（6小时/天）

【课程对象】 企业管理人员、业务骨干等。

【课程特色】 专业讲授、案例分析、小组活动、游戏演练、实战模拟。

【课程大纲】

一、生命本是倒计时

1.人的一生有几天

案例 1：人的一生

案例 2：时间与金钱

2.生命本是倒计时

案例 1：非洲部落“倒计时”

案例 2：生命倒计时预测网络

案例 3：预测生命的电子表

3.管理时间就是管理生命

生命可用时间衡量，但是不同的生命价值不一样

时间管理的目的

认识时间与时间管理

- (1) 什么是时间；
- (2) 时间的度量；
- (3) 时间的特点；
- (4) 什么是时间管理；
- (5) 时间管理是企业管理中的“孤儿”；
- (6) 时间管理的结论；
- (7) 企业时间管理的必要性和重要性；
- (8) 人类历史的发展就是利用时间能力的发展；
- (9) 你需要时间管理吗？
- (10) 时间管理能力测评

二、时间管理的基本定律和原则

1.时间管理基本定律

2.时间管理基本原则

- (1) 目标原则
- (2) 20/80 原则
- (3) 四象限原则
- (4) 急迫性指数测验

- (5) 质量原则
- (6) 执行力原则

三、时间管理技巧

1. 克服时间管理五大“陷阱”

- (1) 工作缺乏计划
- (2) 组织工作不当
- (3) 时间控制不力
- (4) 整理整顿不足
- (5) 进取意识不强

2. 怎样有效地运筹一天时间

- (1) 一天中的时间算术
- (2) 时间利用分析和改善对策

3. 学会时间管理“七大步”

- 第一步 区分轻重缓急，制定计划
- 第二步 评估计划，提高计划质量
- 第三步 任务正确选择和排序
- 第四步 找到企业/自己的时间管理方法
- 第五步 时间整体规划
- 第六步 建立自己有效的时间管理模式
- 第七步 主动掌握时间，完成重要事情

4. 时间管理的有效“工具”

- (1) 五个必要的问题
- (2) 常见工具的使用控制
- (3) 如何更好地使用个人电脑？
- (4) 如何更好地使用电子邮件？
- (5) 如何更好地使用软性工具？
- (6) 最终的工具：你的环境

5. 时间管理的“二十招”

- 第一招：目标导向
- 第二招：学会计划
- 第三招：善用资源
- 第四招：例外管理
- 第五招：懂得说“No”
- 第六招：善于授权
- 第七招：利用科技工具
- 第八招：今日事，今日毕
- 第九招：整理整顿工作环境
- 第十招：找出最佳生理时间
- 第十一招：备忘录
- 第十二招：提高文件阅读能力
- 第十三招：文档管理
- 第十四招：休息是为了走更远的路
- 第十五招：上班前的小动作
- 第十六招：学习永不嫌晚

第十七招：同时做两、三件事

第十八招：咨询专人、专线

第十九招：集合零碎时间做大事

第二十招：把兴趣当事业

立即行动！