

《时间管理》课程大纲

【课程目的】

- 1、提高学员的时间管理的概念，充分利用时间，提高工作效率；
- 2、提升学员自我管理意识，；
- 3、强化学员责任感、目标感、危机感提升目标管理的重要性。

【课程大纲】

一、为什么需要时间管理

◆ 互动：有关时间管理的格言

- 1、时间是我们唯一对每个人都公平的资源
- 2、你浪费了时间，时间也会浪费了你
- 3、做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨
- 4、做好时间管理，也是一个人能力的体现
- 5、做好时间管理，是人生规划的保证

二、时间管理概述

◆ 互动：怎么进行时间管理的？

- 1、如何理解时间
 - 时间意味着什么
 - 体会时间的价值
- 2、时间有哪些特性
 - 不可复得
 - 不可储存
 - 不可取代
 - 不可增减
- 3、时间管理学的演变
 - 备忘录型
 - 简单计划型

- 操之在我型

- 个人管理型

◆ **互动：哪种管理方式更适合你？**

1、如何理解时间

2、时间管理的误区

- 工作缺乏计划

- 责任边界不清组织不力

- 时间控制不够

- 意外估计不足

- 自我控制不强

3、如何走出误区

- 积极

- 通盘考虑

- 按顺序做事

- 提前准备

三、时间管理的基本原理

1、类比分析

2、效益=效能*效率*勤恳

◆ **互动：如何才能高效**

3、提高效能——轻重缓急

◆ **互动：先装石头还是先装沙子才能发挥罐子的最大容量**

4、提高效率

- 调整最佳状态，全心专注

- 事不宜迟，速度取胜

- 立即去做，一次成功

- 统筹安排，平行作业

- 充分利用碎块时间

- 流程优化，简化操作

- 整理整顿，快速定位

- 选择效率更高的工具

5、勤奋

◆ 互动：我勤恳吗？为什么？

- 目标感

- 危机感

四、如何有效管理时间

1、事项清单来源

2、临时插单或预约处理提醒

3、优先排序

4、安排与实施

5、总结回顾

6、时间管理方法

- 时间价值分析法

- 成功=价值*速度²

- 生理节奏法

- 杜拉克时间管理法

- 柯维时间管理法

- 艾维·利时间管理法

- 四维象限与有效授权

- ABC 分类法

- 20/80 时间管理法

- 日程表管理方法

- 有效管理四个步骤

- 有效会议组织

- 学会反思

◆ 互动：回顾有哪些时间管理的方法