

《销售精英的时间管理》

(标准版：6课时)

【课程背景】

很多人经常有这样的感慨：

- 对未来感觉很迷茫，别人做什么自己就跟着做什么；
- 每天都有做不完的事，忙忙碌碌，有开不完的会，回复不完的邮件！
- 虽然整天忙于工作，却得不到上级、同事的认可，甚至被客户投诉！
- 感叹时间太少，没有时间读书、运动、旅行！
- 因为加班太多，不懂时间管理，不但陪伴家人的时间少，健康也不如从前！

……

本课程结合现代人忙碌、焦虑等常见痛点，从心理学、管理学的角度详细剖析为什么会出现以上问题，并提供可操作性的化解策略及操作工具，具有很强的指导意义。

【课程收益】

- 掌握四代不同的时间管理理论。
- 剖析“盲、忙、茫”现象背后的本质，发现生活及工作中的常见时间杀手。
- 通过情景分析及练习，使学员掌握管理时间的五个步骤。

【课程方式】理论讲授+启发提问+案例研讨+角色扮演

【授课对象】销售团队人员

【课程纲要】

第一部分、浪费时间的原因

- 1、消极思考。
- 2、做事目标不明确。
- 3、缺乏优先顺序，抓不住重点。
- 4、作风拖拉。
- 5、过于注重细节。
- 6、没有条理，不简洁，把简单事情复杂化。
- 7、做事有头无尾。
- 8、事必躬亲，不懂得授权。
- 9、不会拒绝别人的请求。

第二部分、基于目标的时间管理 GSPA

- 1、目标-策略-计划-行动
- 2、目标激励法则

3、如何将目标分解（可量化、具体化、能完成）

4、目标分解法则小锦囊

第三部分、5级时间管理的方法

1、5级的区别

2、如何区分轻重缓急

3、如果应用到实际工作中

第四部分、时间运筹的13个技巧

1、目标控制

2、计划控制

3、循环节约

4、轻重缓急

5、凡是做好准备

6、保持稳定性

7、快速准时习惯

8、记录习惯

9、学会暂停休息

10、科学利用最佳时间

11、留有弹性

12、不过分追求完美

13、捕捉时机

第五部分、按重要性排序的时间管理四象限

工具：时间管理四象限

1、80/20法则

小组风暴：请将这12项工作归类到不同象限，并说明理由。

2、用组织的价值观进行排序

3、何谓组织的价值观

第六部分、时间管理其它工具

1、6点优先工作制

2、帕累托原则

3、麦肯锡30秒电梯理论

4、莫法特休息法