

《高效时间管理与会议管理》

【课程背景】：

时间是最为公平的资源，给谁都一样多，时间又是**为宝贵的资源，失去了就永远找不回来。为什么有的人可以在有限的时间内做出不平凡的业绩，为什么有的人又任由时间白白的流失。如何管理好时间，是一项重要的管理技能，管理时间就是管理我们的生命，就是管理我们的人生，就是管理我们的成败。

【课程目标】：

帮助员工了解时间的意义与重要性。

帮助员工学会时间管理的技巧与方法。

帮助员工提升时间管理的能力，提升工作绩效。

帮助员工做好人生与职业成长的时间规划与方法。

【课程对象】：企业各级人员

【课程方式】：知识讲授、案例教学、问答互动、分组研讨、视频分享、讲师点评等方式授课。

【培训特点】：听得懂、学得会、记得住、用得上；听有趣、思有道、习有术、用有效。

【培训形式】：导师讲解、大量案例分析，双向沟通、疑难解答、针对性讲解、参与式研讨。

【培训时长】：1天（3H）/半天（3H）

【课程大纲】：

开场破冰：

- 1) 手势操练习——调动学习积极性；
- 2) 课前建立学习小组，制定学习目标及课堂规则，积分制PK。

第一节：认知篇：树立正确的时间观念

1. 时间与时间管理

- 1) 时间都去哪了
- 2) 时间的四项重要特性
- 3) 时间管理的核心理念
- 4) 高效时间管理之路

2. 避免时间管理的认知误区

- 1) 如何应对“没有时间”
- 2) 高效率就是“速度**”吗
- 3) “工作狂”都是时间管理高手

3. 高效的自我时间管理

- 1) 管理好自己的情绪与欲望
- 2) 要给自己适度的压力
- 3) 排除干扰学会拒绝
- 4) 做个有主见的人

管理工具：PDCA、WBS 在时间管理中的运用

小组讨论：我们身边有哪些时间陷阱

案例分析：某员工的一天

第二节规划篇：时间管理的规划

1. 工作规划与时间管理计划

1) 工作规划的方法与注意事项

2) 制定高效工作的规则

3) 制定时间管理计划

2. 时间管理的目标法则

1) 合理设定目标的 6W2H 法

2) 目标整体管控的方法

3) 目标实施的时间节点管控

3. 时间管理的环境规划

1) 让工作环境简洁有序

2) 工作流程优化的方法

应用工具：个人时间管理规划五步曲、时间管理的方圆法则、工作计划表

应用工具：工作流程优化的 SWOT 分析法

案例分析：上海**的哥的时间管理

第三节应用篇：时间利用的价值最大化

1、时间管理的 80/20 法则

1) 学会有所为有所不为

2) 专注于**重要的事情

3) 整体工作协调处理的方法

2、时间管理的四象限法则

1) 分清工作的轻重缓急

2) 设定不同的优先等级

3) 选择工作处理的**时机

4) 以结果为导向控制时间

3、时间管理的整合法则

1) 碎片时间的利用方法

2) 闲散时间的利用方法

小组讨论：如何利用碎片和闲散时间

实战演练：制定日清日高表

应用工具：事情处理的“猴子法则”

第四节：提升篇：时间管理的优化与改善

1、时间管理优化

1) 统筹安排法在时间管理上的应用

2) 生命紧迫法在时间管理上的应用

3) 结构化思维法在时间管理上的应用

2、时间管理的改善

- 1) 时间管理改善的十个小技巧
- 2) 节约时间的六种方法
- 3) 十种常见时间浪费的解决对策
- 4) 高效能人士的时间管理要诀

小组讨论：如何挤出海绵里的水

案例分析：三十秒电梯间训练

思考交流：为何你的时间利用效率那么低

第五节：会议篇：工作效能提升之会议管理

一、看 Apple、Tesla、Google、Amazon、Yahoo 如何开会；

二、会前准备事项

1、选定与会人员

2、准备会议议程

3、准备会议室及相关设备

4、会议资料提前打印

学员演练：挑选与会人员

工具介绍：会议议程格式

三、什么情况下有必要开会

四、什么情况下没必要开会

五、会议的主持

- 1、如何成功地开始会议
- 2、会议主持人提问技巧：棱镜型、环形、广播型、定向型；
- 3、如何圆满地结束会议
- 4、灵活应对会议的困境：会议的控场

学员演练：会议控场能力演练

六、会议的结束

- 1、会议的总结
- 2、会议禁忌事项

案例分析：失败的新产品开发研讨会议

工具介绍：会议安排表模板

第六节：工具篇：工作效能提升之善用“利器”，事半功倍。

- 1、提升 Office 软件纯熟度
- 2、没有记录就没有发生-印象笔记
- 3、联系人管理
- 4、电子日历应用
- 5、录音软件：易录
- 6、扫描软件：扫描全能王
- 7、倒计时软件：Timers
- 8、选择工具的原则