

# 《高效时间管理与工作效能提升》

## 【课程背景】

时间是\*\*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】**：

**1. 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\*\*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

五、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

第六章、工作效能提升之授权管理

一、授权的定义

二、不能有效授权的原因

三、授权的优点

四、因人而异的授权：

1、对不够成熟的人如何授权

2、对成熟的人如何授权

五、授权的注意事项：

1、如下事项不应授权：保留自己职责范围内的主要权利

2、如下事项可授权：具有一定的难度和挑战，下属具有相应的经验和技能。

3、应该授权的：下属过去不能胜任的，但是现在可以胜任的，风险不大。

4、必须授权的：风险小，不影响大局。

六、授权的原则：

1、相近原则

2、授要原则

3、明责授权

4、动态原则：单项授权、条件授权、定时授权；

**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

**End.**