

# 《时间管理和工作计划制定》

主讲：张永军

## 【课程背景】

在管理时间的时候，我们必须记住：每个人一天只有 24 个小时，再怎么挤也有限，但时间利用的效率是可以成倍提高的。当我们在思考如何利用时间的时候，首先要想到的不是怎样去从哪里“抠”时间，而是怎样提高现有的时间利用效率。

我们个人需要时间管理，部门、企业、国家也需要时间管理！因为，时间管理的好，我们做事就会事半功倍，管理不好，我们就会失去很多成功的机会。

由此可见，时间对于我们每一个人来讲，都是至关重要的。希望大家理解时间管理的重要性，管理、规划好自己的时间，作一名惜时如金、高效工作的优秀管理者！

为此，就需要深入学习、理解、应用时间管理的原则，掌握工作计划的制定方法。

## 【课程收益】

- 1、了解时间管理的重要性
- 2、掌握时间管理的基本理念和原则
- 3、体会制定工作计划的重要意义
- 4、熟练制定工作计划

## 【课程特色】

内容翔实、丰富，全面提高企业管理者的时间观念，作一名惜时如金的管理者；熟练掌握时间管理的原则，自觉践行时间管理原则；熟练制定工作计划；学会工作和生活中的时间管理法则。逻辑清晰、语言简练，提高了培训效能；案例丰富、启发互动，注重演练结合、学以致用；语言幽默、讲演结合，在笑声中提管理素质和能力。

## 【课程对象】

企业中层管理者、基层管理者、操作骨干等

【课程时间】 0.5 天—1 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 一、热身与破冰

- 1、分组建立管理团队，起队名、定口号，任命队长、协调员、记录员
- 2、交代授课（行动学习、启发式）任务、学习任务、课堂要求、“授课”规则
- 3、引出时间管理

### 二、时间管理的基本概念

分组讨论：工作、生活中，因时间问题影响工作或生活，受到领导或家庭成员批评的案例

- 1、管理和管理的职能
- 2、时间是什么？

- 3、名人论时间（管理）
- 4、时间管理
- 5、案例：原来属于自己工作的时间这么短！
- 6、小测试：看看你管理时间的能力
- 7、时间管理的误区

### 三、时间管理的理念和原则

分组研讨：你如何认识时间管理的基本原则？

- 1、帕雷托法则（80/20 原则，或二八理论）
- 2、优先顺序原则
- 3、莫法特休息法（三个书桌理论）
- 4、麦肯锡 30 秒电梯法则
- 5、目标管理的原则
- 6、最短路径法则
- 7、GTD（《Getting Things Done》David Allen），把事情做完
- 8、节约时间的六个方法
- 9、案例赏析

### 四、工作计划制订

分组研讨：列举你工作中一次成功的时间管理；列举你生活中的一次失败的时间管理。

- 1、计划是管理的首要职能
- 2、制定工作计划的意义
- 3、制定工作计划的步骤
  - (1) 目标分解
  - (2) 任务排序
  - (3) 确定方案、保障资源
  - (4) 撰写计划（计划表述形式。如何撰写工作计划。）
  - (5) 执行计划
- 4、案例欣赏

五、行动学习：（1、3、5队）制定年度团队工作计划；（2、4、6队）制定年度支部工作计划。

- 1、分组制定计划（15分钟）
- 2、交流成果
- 3、交叉交流、评价成果
- 4、教师讲评

## 六、小结 (综合案例赏析)