



高效的时间管理

课程摘要：

做好时间管理，是实现人生规划的保证，也是一个人能力的体现。本课程将向您介绍时间管理的理论与实务，使您发现更好的控制/管理时间的策略，从而管理好自己的时间，成为高工作效率的员工，并掌握提高团队工作效率的、从而提升团队绩效方法。

课程目标：

本课程提供时间管理的原则、技能和工具，从而帮助学员的个人生活和职业生涯产生积极的、持久的变化。

- 学习时间管理的方法和工具，能够运用工具分配自己的时间
- 制定长期的个人目标和职业目标
- 在日常生活中发展和应用你的时间管理系统
- 在团队管理中有效提升团队绩效

目标学员：想提高工作效率的职场人士

课程时间： 6 小时

授课方式：讲授、案例分析、小组活动、影片欣赏

课程内容：

1. 关于时间的基本概念



- 1.1. 时间的特性
- 1.2. 测试：学员时间安排的合理性
- 1.3. 时间管理中的问题
- 1.4. 时间管理的障碍
- 1.5. 时间管理分析方法
- 1.6. 测试：《您了解您的节奏吗？》 《您能支配您自己的时间吗？》
2. 时间管理的原则部分
 - 2.1 80/20 原则
 - 2.2 目标 ABC-优化与跟踪原则
 - 2.3 四象限法则
 - 2.4 练习 1：个人时间运用的分析
练习 2：四象限法则的练习
3. 高效的自我管理
 - 3.1 制定个人愿景
 - 3.2 目标与计划管理
 - 3.2.1 目标的设定
 - 3.2.2 “日计划”的实施步骤
 - 3.3 自我管理的落地方法
 - 3.3.2 建立有效的办公环境
 - 3.3.3 高效处理文档
 - 3.3.3 善用零散时间
 - 3.3.4 处理干扰
 - 3.3.5 克服拖延
 - 3.3.6 精力管理
 - 3.3.7 《时间记录表》、
《每日事项清单》、
《时间管理审查表》
的使用
4. 高效的任务化管理
 - 4.1 工作任务分类
 - 4.2 提升工作效率的方法
 - 4.3 任务化时间管理分析表

