

《做时间的朋友：高效时间管理与工作效能提升》

主讲：张启民老师

- 逝者如斯夫，不舍昼夜。（孔子）
- 时间的无声脚步是不会因为我们有许多事情处理而稍停片刻的。（莎士比亚）
- 洗手的时候，日子从水盆里过去，吃饭的时候，日子从饭碗里过去，默默时，

便从凝然的双眼前过去。我觉察他去的匆匆了，伸出手遮挽时，他又从遮挽着的手边过去，天黑时，我躺在床上，他便伶伶俐俐地从我身上跨过，从我的脚边飞去了。等我睁开眼和太阳再见，这算又溜走了一日。我掩着面叹息，但是新来的日子的影儿又开始在叹息里闪去了。（朱自清）

课程背景：

时间是最充分的资源，每个人都拥有 24 小时的一天，然而时间又是最稀缺的资源，每个人只能拥有 24 小时的一天。高效的职业人士有一个共同特点，他们都是管理时间的高手，而低效率的工作人员则无一例外地都不擅于管理时间。本课程以哈佛商学院管理教程为基础，根据中国企业实际情况，同时结合讲师多年实践心得，通过对时间管理重要性的讲解，通过对人们日常工作中在时间管理上存在误区的分析及时间管理方法、技巧的讲解，帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作效能，快速获得成功。这不仅是一个提

高工作质量的课程，更是一个提高生命质量的课程，它将使您的事业与个人生活获得更为妥善的安排。

课程对象：适合各层级人员以及对该课题感兴趣的人士。

课程收益：

- 1、明确时间管理的重要性、由来及演变。
- 2、了解糟糕时间管理的状态及良好时间管理习惯的养成方法。
- 3、掌握高效工作状态的方法。
- 4、学习要事第一和以终为始的理念和方法。
- 5、学习时间管理的5大流程，做事高效有系统。
- 6、掌握3+1清单系统使用方法，提升工作效能。
- 7、学习目标设定与任务分解提升执行效能。
- 8、了解时间浪费的内、外在因素并掌握相应的解决对策。
- 9、了解学习与遗忘的规律，掌握提升学习力的方法；
- 10、明确健康管理的意义，掌控健康提升工作效能。

授课时间：1天（6小时）

课程特色：

- 1、实用性强：针对各阶层员工时间管理问题研究后加以有效解决；
- 2、转化容易：课程通俗易懂，设计的时间管理工具即学即用；
- 3、生动活泼：理论联系实际，情景式培训和室内培训的有机结合；

授课方式：采用知识讲授、案例教学、游戏感悟、问答互动、分组研讨、视频分享、模拟演练、讲师点评等方式授课。

课程大纲：

第一章、时间管理概述

头脑风暴：如何处理继承的财产？

一、时间的 4 个特性

二、解析人生的三个阶段

三、时间的价值：

四、时间管理的重要性：不能管理时间，便什么也不能管理。（彼得·德鲁克）

五、时间的定义

六、时间的基本元素

七、时间的分类

八、时间管理的关键

九、糟糕时间管理的 3 种状态：忙、盲、茫

十、时间管理是一种态度

1、时间黑洞的概念

2、避开时间黑洞的策略

3、戒定慧的意义

视频欣赏：一颗棉花糖带来的自制力测试

十一、时间管理是一种习惯：早起、记录、专注

1、记录和分析自己当天的工作情况

2、记录时间日志的好处

提醒你珍惜时间

分析时间的投入与产出

找到你的最高效时间段

工具应用：番茄工作法

十二、好习惯如何养成？

- 1、培养习惯首先找到驱动力
- 2、再微不足道的成就都要大肆庆祝
- 3、培养习惯不是一个人的事

第二章、时间管理的原则和方法

一、四代时间管理方法介绍：

- 1、第1代：以做事为导向-时间增加和建立备忘录
- 2、第2代：以效率为导向-工作计划和时间表
- 3、第3代：以价值为导向-对任务排列优先顺序
- 4、第4代：以方向为导向的正北法则

二、时间管理神器-4D 原则

- 1、缓事急办，敏则有功；急事缓办，忙则生乱。
- 2、避免掉入琐事的陷阱：人为何喜欢做琐事？
 - 简单明确
 - 即时满足
 - 不愿改变

现象展示：关注每个象限所带来的不同结果

工具介绍：日计划五步法

学员演练：根据四象限理论帮助 Tim 将一天的工作进行分类

三、要事第一的理念和行为

案例分析：生命中的大石头

- 1、解析帕累托原则及其惊人的社会现象
- 2、打枣理论

工具介绍：一周时间运筹法

四、以终为始的原则和方法

案例分析：以结果为导向的经典演绎

学员演练：用以终为始的方法，想象你五年后在做什么？

五、时间管理的五个流程

（一）、捕捉

- 1、捕捉工具越少越好
- 2、保证 5 秒钟进入录入状态
- 3、定期清空这些工具

（二）、明确意义

- 1、脑袋里只装一件事情
- 2、究竟是哪一件事情：下一步行动
- 3、描述下一步行动的秘诀：

秘诀一：动词开头

秘诀二：内容清晰

秘诀三：描述结果

秘诀四：设定开始时间、周期、最后期限是什么

学员演练：填写下一步行动

（三）、组织整理

1、3+1 清单系统：日程表、将来清单、行动清单、项目清单

(四)、深思

1、深思的好处

- 保持有序
- 产生灵感
- 提升高度

2、一周回顾要素

- 清空收集篮
- 检视将来清单、行动清单、项目清单
- 检视日程表
- 浏览印象笔记里的内容
- 审视年度目标

(五)、行动-选择最佳方案

1、行动时应关注的四个要素

- 重要性
- 环境
- 时间
- 精力

六、高效时间管理的四个建议

七、华为工作效能提升方法解析

法宝一：以 SMART 为导向的目标原则

法宝二：关注第二象限的四象限原则

法宝三：赶跑时间第一大盗的韵律原则

法宝四：执着于流程优化的精简原则

第三章、紧盯目标提升工作效能

一、为何要做目标管理？

案例分析：猎狗与土拨鼠的启示

二、目标的种类

三、目标清晰化的方法

案例分析：离终点只有一英里

1、一个信念

2、三个方法

□ 三级目标法

□ 里程碑目标法

□ SMART 目标设定法

学员演练：以下目标有没有问题？

四、目标分解的有效方法

（一）、目标分解的重要性

1、目标只有在分解之后才能变得更加清晰

2、目标只有分解之后才能让大家看到可操作性

3、目标只有在分解之后才能更加有效地跟踪

案例分析：用目标分解法筹建水晶大教堂

（二）、目标分解的三原则

- 1、既要遵循管理逻辑也要遵循企业文化
- 2、目标要分解到任务层面
- 3、任务可以并行也可以串行

(三)、目标分解的做法：把目标分解成可执行的任务

- 1、把目标刻度化、阶段化；
- 2、把任务日常化、流程化；

第四章、排除干扰提升工作效能

案例分析：缘何一天如此繁忙？

一、影响效能的外在因素分析及解决办法

- 1、进度失控
- 2、资料不全
- 3、会议耽误
- 4、文件复杂
- 5、电话干扰
- 6、不速之客

案例分析：背上的猴子

二、影响效能的内在因素分析及解决办法

- 1、计划欠妥
- 2、贪求过多
- 3、事必躬亲
- 4、条理不清

- 5、欠缺自律
- 6、无力拒绝
- 7、做事拖延
- 8、选择困难

第五章、增强学习力提升工作效能

一、学习金字塔解析

案例分析：直击美国课堂

二、解析“艾宾浩斯遗忘曲线”

三、巩固记忆的方法

1、及时复习

- 尝试回忆
- 交谈讨论
- 设问自答
- 对他人试讲
- 实践检验

2、经常测验：日测、周测、单元测、全书测；

四、学习力提升方法介绍

- 收获法
- 诵读法
- 复盘法
- 运动法

- 交错法
- 抄写法
- 碰撞法
- 传授法
- 切片法

第六章、掌控健康水平提升工作效能

一、健康管理的战略意义

二、边际效益递减规律：臣服精力、臣服环境、臣服天性

三、高效能人士的睡眠：

1、时长&时辰

2、观息之法

四、科学饮食提升工作效能

1、34 饮食原则

2、饮食的红、黄、绿灯

五、与身体对话

1、腹式呼吸的好处与应用

2、运动提升活力：有氧&无氧

3、腿部锻炼的好处与方法

4、日常生活中，时时留意自己的身体。

六、莫法特休息法

End.