

高效时间管理四部曲

主讲：张朝辉

【课程背景】

管理大师彼得杜拉克说过：“时间是最短缺的资源，除非善加管理，否则一事无成。”实际上大多数人对时间管理的概念十分模糊。

忙！盲！茫！

忙得晕头转向总是觉得时间永远不够用？是否想过忙碌的背后，竟是盲目的工作过程，时间的控管才是造成你一事无成的问题症结，做好时间管理犹如拥有一把利器，让您面对任何工作挑战都能游刃有余。

【课程收益】

- 1 识别时间管理的误区；
- 2 掌握目标设定 SMART 工具；
- 3 掌握制订计划的五个原则；
- 4 掌握优化工作流程的操作方法；
- 5 掌握高效率工作的番茄工作法。

【课程特色】

需求诊断：课前充分沟通，精准定位培训需求，并针对性设计案例。

情境设计：依据课前调研结果，设计工作场景案例，更便于理解和认知。

教学生动：互动讨论、实例分析、角色扮演、小组研讨等多种形式，课堂生动活跃。

工具落地：课堂上体验，课程中训练，多形式确保工具熟练应用。

【课程对象】

企业中基层管理人员、全体员工

【课程时间】

1-2 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

第一篇：时间管理概述

一、什么是时间？

- 1、唯一的最公平的资源
- 2、每个人的资本和财富

二、什么是时间管理？

- 1、时间管理的本质是自我管理，养成高效工作的好习惯！

三、时间管理的误区有哪些？

- 1、时间管理就是管理时间
- 2、时间管理是你自己的事，跟别人无关

四、时间管理常见的问题是什么？

- 1、缺乏工作的主动意愿
- 2、缺乏工作的计划性
- 3、时间控制能力不足

第二篇：时间管理四部曲

第一步：确定去做

- 一、明确价值观

- 1、 价值观是我们的基本原则
 - 2、 自我管理走向人生成功
- 二、 设定目标
 - 1、 目标设定的 SMART 原则
 - 2、 SMART 原则在工作中的运用

第二步：立即去做

- 一、 制订计划
 - 1 构思框架优于如何去做
 - 2 制订计划的五个原则
- 二、 解决拖延
 - 1 拖延的原因
 - 2 拖延的解决办法
- 【工具】《红绿灯表格》

第三步：高效去做

- 一、 要事第一
 - 1 80/20 原则
 - 2 四象限法
- 二、 拒绝干扰
 - 1 拒绝干扰的韵律法则
 - 2 敢于说不
- 【工具】番茄工作法
- 三、 高效组织沟通
 - 1 准确领会上级意图
 - 2 选择合适的沟通时机
 - 3 事前做好充分准备
- 【工具】PREP 沟通循环法

第四步：团队效率提升

- 一、 优化工作流程
 - 1 崔西定律
 - 2 流程是高效率的工具
 - 3 优化工作流程的操作方法
- 二、 递交有效的结果
 - 1 结果到位的三个要素
 - 2 团队的目标纠偏
 - 3 复盘沉淀
- 【工具】质询会体系
- 三、 激励团队热情
 - 1 激励的作用
 - 2 激励的四项原则
- 【工具】激励的八种常见方法