

《不一样的时间管理—从另一维度做好时间规划提升工作效率》

主讲：何威

【课程背景】

时间是每个人一生中所拥有的资源中，唯一最公平的，无论贵贱、贫富、老少、男女，每个人每天都拥有二十四小时。因为对时间的观念不同，对运用时间的态度不同，对管理时间的方法不同，在相同的时间里，却获得不同的成功。

管理学家对时间管理的理论，由第一代「备忘录型」的时间管理发展到第二代「规划型」的时间管理，再进到第三代「优先级型」的时间管理，如今更有学者提出第四代「重要性」时间管理，其发展特性对时间管理的作法由记录-计划-排序-选择，由被动到主动，将对时间的观念与掌握与人生成功目标结合。

在企业经营中，如何提高工作绩效，创造营利，一直是倍受重视的课题，经理人皆具备专业知识与技能，而如何将所有能力发挥的更有效能，协助理人建立对时间正确的态度，并有效运用计划与管理工具，使其更能积极有效的完成工作任务，并能拥有自我充实而成功的生涯，正是本课程将达成的目的。

【课程收益】

- 认识时间管理的重要性，清晰自我时间管理的关键；
- 掌握科学的时间管理方法，灵活运用时间管理技巧；
- 养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目地；
- 学会找寻自己的时间黑洞，高效时间段等；
- 运用时间管理提升工作绩效。

【课程特色】 干货，没有废话；科学，逻辑清晰；实战，学之能用；投入，案例精彩

【课程对象】 各层级员工（优先考虑管理层）

【课程形式】 理论授课、分组讨论、案例教学、现场任务、模拟演练等

【课程时间】 2天（6小时/天）

【课程大纲】

第一讲：时间管理概述

一、算算我们的时间

游戏引入：假如现在你个人的生命处于0~100岁之间，接下来我们来玩一个游戏。

二、时间的特点

- 1、不可再生
- 2、不可储存

三、时间管理的意义

在你的一生中，能为你创造价值的有效时间非常少。而时间又是不可再生、不可

储存的资源，能够用好你的时间，关系到你一生的事业成功和生活幸福。

四、时间管理发展史

- 1、第一代：备忘录
- 2、第二代：时间进程表
- 3、第三代：轻重缓急
- 4、第四代：个人管理
 - a) 将时间用在重要的事情上
 - b) 充分利用时间，减少浪费
 - c) 均衡发展

讨论：您现在的时间管理属于第几代？

五、时间管理的核心

- 1、价值管理
- 2、习惯管理

第二讲：时间管理的五个步骤

一、堵住时间漏洞——拖延时间的事？

1、常见的时间漏洞：无价值的活动

员工一天时间的打发：

- a) 看杂志
- b) 网上聊天
- c) 玩手机
- d) 闲聊
- e) 不良的工作习惯：
 - 1) 无序放置文件或其他物品，导致经常需要花时间找东西
 - 2) 拖延
 - 3) 工作不专心导致的低效率
 - 4) 工作无序

探讨：我们都有哪些浪费时间的习惯？

2、自我测试：你有哪些时间漏洞？

3、堵住时间漏洞的措施

- a) 不做无价值的事情
- b) 学会拒绝
- c) 让你的文件和物品有序摆放
- d) 制定标准作业流程
- e) 按计划完成：

1) 工作不拖延

2) 不分心

二、区分轻重缓急——团队为什么管理不善？

1、时间管理是一种能力，一种决定什么事情重要的能力

案例：公司/店面一天中发生的事情：

打扫清洁、陈列、例会、培训、接待顾客、接电话、外部联络、整理货品、吃饭、做工作计划、货品丢失、交接班……

a) 工作价值矩阵图

b) 工作价值矩阵事物分类表

c) 学习并实践用事物分类表

请区分下面的事件：（吃饭、培训、给爱人过生日、锻炼身体、应酬、搓麻、接待顾客、做工作计划）

d) 工作矩阵结果

2、关注重要的事：

a、时刻关注帮助你实现目标的工作任务

b、时刻关注你的重要客户

c、多做对你未来发展有益的事

总结：用有限的时间做最有价值的事情，你的人生将更加辉煌！

三、提高生产力——团队为什么效率低下？

1、为自己确定有激励作用的目标

2、为每项任务确定完成期限

3、有效利用黄金时间

4、劳逸结合，保持充沛精力

5、学会授权

6、学会利用现代化办公设备

7、聪明地做事

思考：团队为什么授权欠佳？

8、学会授权

1) 授权有道

a 管理是通过他人将事情办妥

b 授权就是将分内的若干工作委托部属履行

c 店长所授予的权力应以刚好能够完成指派的工作为限度

d 授权不卸责

2) 给谁授权

3) 哪些事情可以授权

4) 授权为什么困难

四、制定周密的计划（附加月、周、日计划表格）

1、确定任务目标

2、制定年度行动计划

年度总计划

月计划（月计划表格、月计划表的作用、制定月计划的方法）

周计划

日计划

共创：制定一个阅读管理目标

五、养成良好习惯——门店员工驱动力来源

1、准备好适合自己的时间管理工具

2、每年都为自己设定目标

3、每周留出一定时间规划一周的活动

4、每天留出一定时间制定当日计划

5、严格遵守自己的时间计划

第三讲：描绘时间管理的蓝图(实作篇)

一、时间管理的工具包

1、有效的时间管理工具

a. 80/20 法则

b. 集中处理法

c. 角色平衡法

d. 一周观点法

e. 第二象限法

2、时间管理十六招

课堂活动：时间管理技巧实操演练

第四讲：培养有效管理时间的能力与习惯

一、正确的心态

1、哈佛经典：猴子管理法与时间管理

a. 管理者的三类时间

b. 如何管理受下属支配的时间

c. “猴子”管理的原则

2、帕金森定律

3、墨菲定律

4、麦肯锡三十秒原则

二、培养必要能力

- 1、加强团队合作
- 2、建立良好沟通
- 3、完善资料管理
- 4、作好适当授权
- 5、有效问题解决
- 6、制定时间管理计划
- 7、简化工作流程

三、建立良好习惯

- 1、记录的习惯
- 2、计划的习惯
- 3、整理的习惯
- 4、随身用品习惯
- 5、正向思考的习惯
- 6、自我评估的习惯

课堂活动：时间管理技巧实操演练

第五讲：如何高效地组织会议

一、需要开会的四种情况

- 1、什么情况下要开会
- 2、什么情况下不必开会

二、召开会议技巧

- 1、开会的人选如何确定
- 2、开会的议程如何准备
- 3、会议前的准备
- 4、会议怎么开始

三、主持会议与控制会议

- 1、会议中如何去遵守时间
- 2、如何主持和控制会议
- 3、如何做简要会议总结
- 4、会议记录应包括的内容

第六讲：自我宣言与行动计划

- 1、分享与回馈
- 2、向自己的时间杀手挑战

- 3、向自己的理想目标宣示
- 4、为自己的行动计划负责
- 5、为共同学习者背书