

时间管理

【课程收益】

- 1.了解时间的真谛，提升工作效率
- 2.系统掌握深度工作的操作流程
- 3.熟练运用目标设定与时间规划的方法
- 4.了解时间浪费的外在因素与内在因素并掌握相应的解决方法
- 5.掌握授权的原则与方法
- 6.掌握会议组织与管理方法
- 7.配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升

【授课对象】

- ★ 企业高层管理者
- ★ 企业中层管理者
- ★ 政府机关以及事业单位的领导者
- ★ 人力资源部、培训部经理及员工
- ★ 希望妥善安排事业与个人生活的其他人士

【培训方法】

导师讲解；小组讨论/发言；导师点评；案例研究；个人练习；小组/团队游戏等。

【课程时间】

1-2天（6小时/每天）

【课程大纲】

第一单元 对时间管理的认识

- 时间管理概述
- 第一代时间管理
- 第二代时间管理
- 第三代时间管理
- 第四代时间管理
- 从时间管理到精力管理

第二单元 时间管理的心态

- 如何进行心理建设
- 运用时间时应注意的层面
- 如何区分事情的轻重缓急

第三单元 目标设定与时间管理

- 目标设定的意义
- 有效目标的特质
- 目标的种类与作用
- 决策的必要性及 80/20 规则

第四单元 浪费时间的外在因素之解决方法

- 浪费时间的外在因素
- 如何规避社交媒体的侵扰
- 电话干扰的解决方法
- 不速之客的解决方法

- 用人不当的解决方法
- 社交困难的解决方法
- 权责混淆的解决方法
- 沟通不良的解决方法
- 进度失控的解决方法
- 资料不全的解决方法
- 会议耽搁的解决方法
- 文件复杂的解决方法
- 工作搁置的解决方法
- 安排旅行的解决方法

第五单元 浪费时间的内在因素的解决方法

- 浪费时间的内在因素
- 危机应付的解决方法
- 计划欠妥的解决方法
- 贪求过多的解决方法
- 事必躬亲的解决方法
- 条理不清的解决方法
- 欠缺自律的解决方法
- 无力拒绝的解决方法
- 做事拖延的解决方法

第六单元 如何深度工作

- 深度工作的意义
- 深度工作的时间安排
- 深度工作的开启和结束
- 集中注意力的练习方法：罗斯福冲锋

第八单元 高效的秘密---授权之道

- 为什么要授权
- 授权的类型
- 授权的原则
- 如何接受授权

第九单元 高效的秘密——有效地组织会议

- 需要开会的四种情况
- 召开会议
- 会议开始
- 主持会议
- 控制会议
- 会议记录