

## 《精益时间管理》

掌握时间管理原则，利用时间管理方法减少时间浪费合理安排工作与生活

主讲：赵晓东

### 【课程背景】

时间管理是职场人自我管理的重要一课。

任何企业与个人都明白一个最浅显易懂的道理：合理利用时间是提高个人工作与生活效率的最基本素养。

日常工作中绝大部分时间里我们都不得面对较多的工作安排，除了日常的常规工作，还要面临领导布置的临时事务，甚至要处理一些突发其然的事情，这些海量信息的堆积与处理共同形成了我们一天之内要完成的 kpi。

如果不能很好的做好平衡处理不同事务的时间管理，不能根据事务性质的不同而合理的规划时间分配，则会普遍出现处理事务轻重缓急不分，处理过程杂乱无章，规定时间内无法完成既定工作等问题，甚至会出现在规定时间内完不成工作而需要普遍加班的情况。

同时，随着手机与移动互联网的普及，大量的与工作无关（或部分相关）的媒体与视频会占据职场人每一天的碎片时间，分散了职场人工作的专注度与时间，造成个人能效的极大浪费。

所以，如何能够让职场人做好一天的时间管理，科学的规划与组织时间安排，理清事务处理与时间利用的关系，提高单位时间内处理事务的效能就成为这门课程讲授的重点。

本此课程，采用 1 天授课，从时间管理的基础概念入手，逐步带领学员找到时间管理的重要意义，找到浪费时间的原因，掌握时间管理的四象限方法，从而达到认识时间管理，科学利用时间，高效处理工作，从而提高个人工作与生活效率，提高自身职场净能力。

### 【课程收益】

- 了解时间管理的重要意义与学好时间管理的好处
- 找到日常工作与生活中浪费时间的根本原因
- 掌握时间管理的基本原则进行科学管理
- 使用时间管理的方法提升自我管理效能

【课程特色】大量互动，启发思考；新颖理论，结合案例分析现状，适量练习，形成方法；

【课程对象】基层一线员工，基层管理者，人力负责人

【课程时间】6 小时

### 【课程大纲】

#### 一、游戏化培训开场

课程测试环节：

自我检测时间管理能力

#### 二、时间概述

##### 1：时间的具体特点

>时间特性的“五不可”

>不同的人 VS 不同的时间价值

## 2：时间的基本分配

- >个人发展
- >工作时间
- >家庭时间
- >休闲时间
- >自我提升时间

## 3：时间的基本划分

完整时间 + 零碎时间 + 首要时间 + 弹性时间 + 固定时间 + 通勤时间 + 安静时间

## 4：时间的基本价值

才华与时间的平衡木（知识点讲解）

## 三：时间管理概述

- 1：时间管理的定义（关键时间控制力）
- 2：时间管理的原因（完成目标，提高品质）
- 3：为什么要做时间管理（人一生的时间消费图表）高效率 + 家庭生活 + 自我价值 + 消灭清单
- 4：不同时代的时间管理理论与增益
- 5：妨碍做好时间管理的四种成因

## 四：时间管理的现状与分析

### 浪费时间的十大杀手

- 1：缺乏目标
- 2：不做计划
- 3：手机干扰
- 4：不速之客
- 5：权责混淆
- 6：沟通不利
- 7：会议低效
- 8：危机应对
- 9：事必躬亲
- 10：用人不当

## 五：时间管理的基本原则

### 目标管理

- 1：制定目标的原则（SMART 目标制定法） + （短中长期目标制定法）
- 2：制定目标的步骤（开列-好处-障碍-支持-咨询-行动-最后期限）
- 3：达成目标的关键（欲望-信念-明确且具体）

### 计划管理

- 1：ABC 排序法则
- 2：删减非必要项法则

### 帕里托法则管理

- 1：帕里托法则释义
- 2：帕里托法则应用
- 3：不遵循法则的负面后果

### 要事优先管理

案例分析与案例讨论（分享要事第一原则）

## 六：时间管理的基本技巧与应用

- 1：工作价值时间矩阵学习与应用
- 2：工作价值时间矩阵日常事务分类
- 3：工作价值时间矩阵结果呈现分析
- 4：工作价值时间矩阵时间分配
- 5：工作价值时间矩阵4D法则
- 6：工作价值时间矩阵处理方法

## 七：第二象限工作法则

第二象限定义与工作法则讲解

## 八：时间管理的基本方法

- 个人日常工作计划的制定（知识点讲解）
- 培养管理时间的习惯（知识点讲解）
- 准确授权的原则（知识点讲解）
- 有效组织会议的方法（知识点讲解）
- 与拖延症决战
- 保持桌面整洁（知识点讲解）
- 善于利用时间的建议

## 九：时间管理总结

- 成功职场人的共同特征
- 个人管理的通用标准
- 时间管理的正确心态
- 时间管理的正确策略

**本次课程结束。**