

《高效时间管理》

主讲：朱亮

【课程背景】

随着企业的发展和正常的晋升，一批业绩突出、专业过硬、领导信任的骨干员工被提拔晋升为管理者，他们的个人能力毋庸置疑，但同时又恰恰是他们的业务能力，成为担任卓越管理者的最大障碍，专业工作和管理工作有本质的不同，企业经常出现“少了一个销冠，多了一个平庸管理者”的现象。

权威机构调查表明，很多企业的管理者普遍缺乏系统化的管理技能学习，“无师自通，自学成才”普遍存在。管理能力的粗放令企业无形中付出了高昂的管理成本，牺牲了数倍于实际业绩的绩效，浪费了企业大量的资源。当下，中国还没有成熟的职业经理人制度，很多管理者的管理技能还处于“原生态”状态，他们仅凭经验、感觉或悟性进行管理，缺少一套系统的，科学的思维方式和管理方法，导致他们经常感到“心有余而力不足”，造成工作效率低下，甚至成为工作中的障碍。

作为管理者，都需要具备一些最基本的核心管理技能。管理者应该如何管理自己的时间，来保证团队的运转和工作效率都得到提升呢？

【课程收益】

- 掌握时间管理的技巧和方法

【课程对象】新晋升的一线管理者

【课程时间】0.5天

【课程大纲】

一、谁偷走了你的时间？

讨论：你的时间够用吗？举例说明

- 1、不做计划
- 2、拒绝授权
- 3、信息过剩
- 4、干扰因素太多

讨论：谁干扰了你？

二、时间管理的三项法则

1、记录你的时间

工具：时间记录表

2、分清轻重缓急

工具：时间管理四象限

3、抓住核心工作

- 第克泰特法则
- 一时一事
- 抓住五个时间点

三、摆脱低效的具体方法

1、对你的会议进行管理

讨论：会议无效的原因

- 会议无效的原因
- 管理会议的方法

2、日计划法

讨论：你们做日计划吗？

- 做日计划的好处
- 做日计划的两个原则
- 制定日计划的五个步骤

工具：制定日计划

3、逆向日程表

工具：逆向日程表