

---

# 《高效的时间管理》课程方案

主讲：黄志伟

## 【课程收益】

- 1、掌握时间管理的目的和意义，增强时间管理意识；
- 2、掌握时间管理的六大方法，做正确的事，保证工作效果；
- 3、掌握时间管理的四个技巧，正确地做事，提升工作效率；
- 4、掌握管理情绪的方法技巧，塑造积极心态，增强工作效能；
- 5、全面提升时间管理能力。

## 【课程对象】

各级人员。

## 【课程时间】

1天，共6小时。

## 【授课方式】

互动讲授+案例分析+视频分析+情景模拟+课堂演练+小组讨论+游戏

## 【课程大纲】

### 第一节 时间都去哪儿了 - 为什么要管理时间

- 1、工作中的危险信号
- 2、时间去哪儿了
- 3、时间的四个特征
  - 不可再生，不可逆转，不能停滞，不可替代
- 4、时间管理的目的
  - 不会管理时间，你就不能管理一切
  - 效果、效率、效能

### 第二节 做正确的事，保证效果 - 时间管理六大方法

- 1、明确目标
  - 目标管理的作用
  - 必须制定的三个目标
  - 目标制定的依据
  - 制定目标的原则：PE-SMART 原则
  - 制定目标的七个步骤
  - 目标制定的方法
- 2、有效计划
  - 计划的七个要素：5W2H
  - 制定计划的流程
- 3、要事第一
  - 优先矩阵：重要紧急、重要不紧急、不重要紧急、不重要不紧急
- 4、合理分配时间
  - 帕累托法则
  - 压垮骆驼的最后一根稻草

---

## 5、与别人的时间协调

## 6、制定规则遵守约定

### 第三节 正确地做事，提升效率 – 时间管理四个技巧

#### 1、时间管理的流程

- 记录时间、分析时间、管理时间

#### 2、时间管理五步法

- 列单、组织、删除、习惯、成就感

#### 3、时间管理的技巧之一：学会说“不”

- 消除电话干扰
- 消除不速之客干扰
- 消除无效会议

#### 4、时间管理的技巧之二：学会授权

- 授权的步骤
- 授权的三种情况

#### 5、时间管理的技巧之三：善用其他时间

- 零碎时间的利用
- 出差期间的的时间利用
- 业余时间管理

#### 6、时间管理的技巧之四：养成好习惯

- 养成记录习惯
- 集中处理那些琐碎的事情
- 克服拖延
- 当日事当日毕
- 保持工作环境整洁

#### 7、时间管理的经典方法

- 德鲁克时间管理法
- 艾维·利时间管理法
- 时间管理的生理节奏法
- 时间管理十个原则

#### 8、提升执行意识

- 没有借口，立即行动，专注认真

#### 9、消除各种干扰

- 判断存在哪些干扰
- 消除来自上级的干扰
- 消除来自同事的干扰
- 消除来自下属的干扰
- 消除来自自己的干扰

### 第四节 管理好情绪，心态积极 – 时间管理不再难

#### 1、情绪的周期性

#### 2、情绪的真正来源

- 本人内心的一套信念系统（信念、价值观、规条）
- 改变一个人的信念系统，就可以改变事情带给他的情绪
- 信念系统是自己培养建立和修正提升的，所以情绪，以至人生成就，都是自己可以控制的。。。。。

---

### **3、管理情绪的四力**

- 自觉力，理解力，运用力，摆脱力

### **4、管理情绪的四个方法**

- 适当宣泄，合理运用，懂得配合，改变信念

### **5、时间管理的真谛**

- 实现四个“统一”