

《做时间的投资人——时间与目标管理》

在有限的时间里、活出无限可能

参训对象：有意提升工作效能及目标达成之人士

培训技法：讲师讲演、经验分享、小组讨论、案例分析、情境模拟、游戏与测评、培训视听、……

课程用时：一天（6小时）

辅导项目：可根据客户具体要求定制

时间管理常见误区

- × 为什么自己忙了一天，却不知道自己在忙什么？——时间没有管理
- × 为什么自己忙了很多的事情，却被批评没干什么？——时间不会管理
- × 为什么自己列好一天的时间安排，却总是完不成？——时间管理不当
- × 为什么自己付出比别人多了10倍，结果却不到计划收益的1/10？——时间管理黑洞
- × 为什么自己没有整块的时间，一天的工作全被拆的散散的？——时间管理不会运用
- × 为什么团队操作时，整体效率低下？——时间管理不统一
- × 为什么团队内，每个人时间安排的都挺好，整个部门却杂乱无章？——时间管理观念分歧
- × 为什么团队总是有突发情况？——时间管理战略混乱
- × 为什么团队领导总当“救火队员”？——时间管理发展不当

课程目标：

- ① 了解时间及时间管理的真谛；
- ② 发现个人的“问题”所在；
- ③ 提升时间管理意识，掌握高效时间管理的技巧和方法。
- ④ 强化目标的作用及重要性；
- ⑤ 学会目标分级，目标跟进，拿到结果；
- ⑥ 激发学员的斗志和潜能，帮助学员建立积极的职业与人生目标，使其与公司目标共进。

课程大纲：

模块一：时间管理的真谛

- 时间管理的基本元素是——事件
- 时间管理是一种能力，一种控制能力
- 时间管理的关键——控制事件
- 时间管理的本质——自我管理

模块二：“你”的时间管理的现状

- “谁动了我的时间？”
- 我们为什么那么忙？
- 我的时间去哪里了？
- 案例分析：你的一天 24 小时！
 - 你的时间价值！
- 时间价值的数字化呈现
 - 时间管理的 1/3 理论及运用

模块三：时间管理的原则

一、目标原则

- 审视你的人生/工作/职业目标
- 测试——“春江”人生启示标尺
- 成功 100% = ____ %目标 + ____ %方法？
- SMART 目标
 - ✓ Specific 确定的
 - ✓ Measurable 能够衡量的
 - ✓ Achievable 可以达成的
 - ✓ Relevant 相关的
 - ✓ Time-based 时间限制
- 目标的三大层级
 - ✓ 顶层目标
 - ✓ 中层目标
 - ✓ 一众小目标
- 走向成功的黄金法则

二、效率、效果和效能原则

- 效率：把事情做对 (Do the things right)
- 效果：做对的事情 (Do the right things)
- 效能：把对的事情做对 (Do the right things right)

三、有序原则

- 时间管理 ABC
- 曼陀罗时间管理

- 能量曲线

模块四：做时间的投资人

一、明确目标

- 目标实现不了是因为这四个字
- 如何找到自己的长期目标？
- 如何把目标轻松落地？
- 目标太多时怎么做取舍？
- 目标总是半途而废怎么办？

二、制定计划

- 计划没有变化快，为什么还要做计划？
- 当事情很多时，怎么合理安排？
- 任务很大，时间却很碎片，怎么办？
- 当你不想总是陷在琐碎里时，怎么出圈？
- 我是怎么一边上班一边写出一门畅销课的？

三、灵活执行

- 战胜拖延的方法都知道，为什么就是做不到？
- 如何绕过心理防御，战胜拖延？
- 遇到超级困难的事情，该怎么向前推进？
- 临时突发事件太多，应该如何处理？
- 如何快速了解一门新领域？

四、深度反思

- 每天都在忙，为什么成长却很慢？
- 如何用日复盘，穿越负面情绪？
- 如何用周复盘，重启高效能状态？
- 如何用月复盘，实现平衡人生？
- 项目复盘怎么做，才能最大程度萃取经验？

五、实战锦囊

- 个人效能环：处理多种事情的好用套路
- DO 书法：为什么读了那么多书但都没啥用？
- 时间日志：如何找出时间黑洞？
- SMART 提问：如何建立共同目标，减少返工？
- 习惯路线图：培养习惯总是三分钟热度怎么办？

补充材料：时间管理经验法则

- 36 Time Management Tips
- 高效能人士的7个习惯

此课程，可根据客户具体要求，定制成线上线下结合的辅导项目。