

价值重塑——5.0 高效能时间管理

主讲：王一恒

【课程背景】

上班≠工作 工作≠创造财富 财富≠幸福

管理时间本质上就是管理你的事件，管理好事件就从管理好自己的思维和建立良好的习惯开始，从时间上的 7S 管理开始；目标、计划、自律、坚持，促使时间价值最大化。

- 为什么每天忙碌不已却成效甚微？
- 一名优秀的职场人士应该长什么样？
- 如何才能做到卓有成效？

“我真的忙不过来了！”，忙结果到头来却是“忙”→“茫”→“莽”→“盲”？太多的工作该如何安排？工作忙、执行力低、领导不满意；工作都往自身推、没时间辅导下属、下属没信心；上下不理解、忙的无头绪、自己没心情？面对各种打扰，为什么工作很累，效率很低，效果很差呢？问题在哪里，我该如何应对呀？

“时间效能”管理专家，职业经理人导师王一恒先生集多年职业生涯经验，倾情奉献“高效时间管理”经典课程，奉献给渴望成功的企业家、白领、各类管理者，通过本课程的学习、思考，促使大家提升时间管理的能力，养成良好的个人习惯，从而提升工作效能，做一名高效的成功职场人士。

【课程目地】

- 理解“感觉忙碌是一种心理想法”，树立正确的时间观念
- 掌握管理时间效率常用的方法和策略
- 通过学些时间管理与工作效率，发觉工作中诸多工作、生活原来不良的现象，剖析自身在时间管理和工作效率方面存在的问题，加以改进。
- 加强时间管理和提高工作效率的方法与技巧，提高对工作安排和结果的控制能力
- 通过培训促使您养成良好的工作、生活习惯，直接改变和提升效能

- **道**，拥有时间管理的**正确方向**；**术**，**掌握好方法**让你事半功倍；**器**，善用**工具**打造轻松执行力；**用**，把学习成果沉淀成**日常习惯**。

【课程风格】

管理游戏、分组讨论、案例分析、视屏播放、工具演练、作业布置

【课程用时】

6——12H（根据客户需要调整）

【课程纲要】

| | | | |
|--------|-------------|--|-----------------------------|
| 时间管理 | 道 | 见自己、见天地、见众生 | |
| | 反 思 | R | 80%的成就来自于 20%的行为， |
| | | 反 | 你要反思到底哪些行为和努力是关键的 20%。 |
| | | R 回顾 周期检视 | 时、日、周、月、年 |
| | | R 分析 总结规律 | 专注力、反思日记、周检视、梦想板 |
| | | R 更新 滚动计划 | 近细远粗、先想象结果、再思考行动 |
| | P 计 划 | P 项目 多步行动 | 三问定项目原则、项目电梯升降理论 |
| | | P 关注 平衡系统 | 财富、社交、家庭、事业、效能、旅行、学习、健康 |
| | | P 梦想 卓越系统 | 卓越人生 333 |
| | | | 3 个过程——3 个转变——3 圈交集 |
| | A 行 动 | A | 行动才是王道，否则一切都是然并卵 |
| | | | 建立可靠的“提醒”系统，告诉你何时何地何精力该干什么事 |
| | | A 记录 排除干扰 | 画时间饼、清空大脑 |
| | | A 排程 轻重缓急 | 删除、搁置、日历、清单、习惯 |
| | | A 执行 分类完成 | 执行 4D：删除、推迟、委托、做 |
| 器 用 | 效能工具推荐 | 日历类、清单类、个人成长类、出行类 | |
| | 工具学习不二法门 | 点、问、搜 | |
| | 高效能模板导入 | 苹果、安卓系统清单终极解决方案 | |
| | 有效学习七步法 | 目标明确、下一步、方法正确、爱上、持续行动、科学反馈、群体化（和优秀且上进的同频人一起成长） | |

前言： 时间管理高效工作的首则：高效能意愿

- 1、人生 4q 和 7Q 管理（时间管理的本质）
- 2、不变的定律：适者生存
- 3、成功者的特质：效能

第一讲：时间内幕

时间属性

- 1、了解时间管理的现状(自我测试题)
- 2、启发：时间的特性（不能复制、不能蓄积、无弹性、无法取代、公平性)
- 3、（我们的时间去那了？）工作低效，敌人是谁？
 - 1 时间不属于自己的
 - 2 处理繁重的紧急事件
 - 3 组织协同挑战
 - 4 内部事务阻碍了对外部环境的觉察
- 4、时间可否管理（事实——因此——所以)

第二讲：时间管理真相

- 1、第五代时间管理
 - 1) 构成时间的基本元素是事件
 - 2) 时间管理就是管理时间的利用率
 - 3) 时间管理=指南针管理+时钟管理
 - 4) 5.0 时间管理
- 2、时间管理的核心运用工具
 - 1) 4D 法则
 - 2) 墨菲定律
 - 3) 80/20 原则

第三讲：时间管理无效的 5 大痛点问题与解决思路

核心痛点一——没有目标，时间就失去了方向

思考：1、耶鲁大学调研：长远目标、短期目标、无目标人的三结局

2、先有目标还是先有工作？

互动：

本年度事业和生活目标演练分享

总结：SMART 的理解和体会

练习：给自己设定一个 28 天的目标，分解目标

目标落实的重要建议，承诺书落实

建议推进目标表格：史蒂夫 柯维

核心痛点二——缺乏条理与计划，工作无序，忙而乱

思考：1、为什么不喜欢用计划

2、计划来自哪里

互动：寻找计划的路径

总结：

有效方法：

核心痛点三——干扰：你的时间不经意间流失了

1、来自上司的干扰往往最难控制

有效的方法：

让上司清楚知道你的工作目标

主动约见你的上司以减少干扰

关键词：

管理好你的上司

发扬“香蕉文化”

2、来自同事的干扰往往最难推却

有效的方法：

如果有人找你，站起来接待他

公司设立人人安静一小时制度

红色信号：请勿打扰

绿色信号：可以进来

关键词：

必须学会拒绝的艺术

3、来自下属的干扰往往容易忽视

有效的方法：

安排固定时间供属下工作汇报

保留固定时间供属下提出问题

安排其他时间处理非紧急事件

关键词：

用“大黄点”将可能的干扰化解

4、来自自己的干扰往往最难察觉

例如：

没有目的的游荡、与属下闲聊

各种不良的习惯，想改改也难

有效的方法：

学习管理和控制自己

关键词：

己所不欲，勿施他人

5、干扰的排除

发扬香蕉文化，杜绝推诿责任

界定工作职责，无边界化管理

确定工作程序，优化工作流程

划清原则界线，严格遵守规则

避免中断工作，办事有始有终

利用特殊时间，一心可以多用

核心痛点四——事必躬亲、亲历亲为，工作集中在无关重要的小事上授权，让价值最大化

建议一：

专心去照顾你的猴子；

建议二：

让别人照顾他的猴子；

建议三：

把猴子交给能干的人。

建议四：

团队分工合作养猴群！

核心痛点五———拖延，让执行变成一句口号

- 1、拖延是一种舒适下的毛病
- 2、拖延形成的原因
- 3、有效的解决方法：
 - 1) 以毒攻毒法
 - 2) 番茄工作法
 - 3) 化繁为简法
 - 4) 明天结果法
 - 5) 他人鞭策法

核心痛点问题六——自我设限，杀死了你的潜能力

措施 1:寻找捷径，脑力激荡

- 1、一道有趣的算术题
- 2、看图你想到什么
- 3、懒人秘籍
- 4、化繁为简与寻求合作
(学会简化管理：接待简化、交际简化、沟通简化、文案简化)

措施 2:会议管理，讲究策略

- 1、高效会议的特征
- 2、成功会议的策略和方法

第四讲：良好的个人习惯与学会与人共事

- 1、成功人士的心态
- 2、随时检讨自己
- 3、有效整治时间浪费
- 4、分工与授权

有效授权 7 步法

(选对人、明确结果、责权利一致、检查评估、解决困难、不重复与倒授权、承担责任)

- 5、团队合作
- 6、有效沟通

7、高质高效的睡眠

8、终生学习

总结本课程核心：时间管理的 9 大要素

- | | | |
|-----------|------|--------|
| 1、效果>效率 | ---- | 做正确的事情 |
| 2、目标>计划 | ---- | 书面界定结果 |
| 3、计划>行动 | ---- | 缜密思考策划 |
| 4、排序>罗列 | ---- | 优先高于一切 |
| 5、20 > 80 | ---- | 保证少数重点 |
| 6、集中>分散 | ---- | 专注整块时间 |
| 7、团队 >个人 | ---- | 提高整体效能 |
| 8、人 > 事 | ---- | 投资情感帐户 |
| 9、罗盘>时钟 | ---- | 平衡工作生活 |

总结分享干货：省时提效 12 法：大事有计划；不要长时间无目的地阅读；多利用等待的时间；随时记录突发的灵感；紧急且重要的事情要优先；巧妙地工作，而不仅仅是努力；尽可能裁掉无结果的任务；在早晨干有创造性的工作；一次只专注一件事；为事情设立最终期限；尽可能多地授权给他人；将小事集合起来一次解决。

【课程结束】

- 一、重点知识回顾
- 二、互动：问与答
- 三、学员：学习总结与行动计划
- 四、企业领导：颁奖
- 五、企业领导：总结发言
- 六、合影：集体合影

【后续落实】

企业学习分享交流会相关表单赠送

备注：本课程有实用的表格和工具赠送学员课后运用（干货充分、学后即用）

时间管理关键透视：

- 1、管理时间的本质是管理事件
- 2、时间管理不是一个逻辑问题，而是你是否有勇气走出自己的舒适区
- 3、卓有成效不是一个天赋，而是一种习惯，每个人都可以成为卓有成效的管理者
- 4、成为卓有成效的职场人士，靠的是自我的力量，而非他力
- 5、我们之所以陷入忙碌但低效的窘境，是因为我们在日常工作当中，没有清晰界定真正的目标和重要的事情