



202

1

王静

《时间管理与高效工作修炼》

果程大纲



【课程】

【课程】

在今天这个高效快捷的时代，时间成了超越一切的稀缺资源。企业中，上至领导，下到员工都在“抱怨”：我们缺少时间，如果有精力，我们可以把工作做得更好；我们可以有更多的时间开发新客户；我们可以做更多的优化和创新；我们可以细致地完成老板交给的每一项工作；我们可以更好的检查项目中的每一个细节；我们可以更好的平衡工作和生活；我们可以……我们的精力真的够用吗？精力对每个人都是无形的、宝贵的，每人每天都是 24 小时，精力不可能源源不断，我们管理好自身的精力，才能给好的创造价值，构建幸福人生，。

我们不缺精力，只是缺少对精力的管理。不规划自己的精力，即使给你每天 24 小时都在忙碌，你一样因产出的价值不够而身心疲惫。《时间管理与高效工作修炼》是帮助大家合理地规划、管理自己的精力，挖掘自身潜能、提高工作效率、更高效的学习、产出更高的价值，才能拥有更幸福的人生，让自己成为自己精力的主人，从而达到企业效益和个人职场目标、幸福人生的三丰收。

【课程对象】 企业精英员工/所有期望通过精力管理提高工作效能的职场人士

【讲师分享大纲】

第一单元：我们的时间有限，时间都去哪儿了？

1. 生命的意义-感性和理性的人生意义
 - 1) 生命的意义-感性人生的意义

- 2) 互动活动：心灵之旅
- 3) 第一次创作：对期望结果的想法及计划
- 4) 第二次创作：实现预期结果
2. 生命的意义-理性人生的意义
3. 时间管理就是自我管理，自我管理即管理好我们的自我价值
4. 时间耗损因素分析，我们的时间都去哪了？
5. 【小结】你是你时间的主宰，任何人都不能替你管理
6. 做时间卓有成效的管理者最大的障碍：
 - 1) 想得太多，过多的去思考但不作出改变
 - 2) 方向不明，造成没有方向感白白耗损
 - 3) 能力不足，造成时间不经意间的流失
 - 4) 完美主义，造成时间浪费在“细枝末节”
7. 【小结】你是你时间的主宰，任何人都不能替你管理
8. 规划练习：你的时间你做主
9. 时间管理工具：时间管理手册

第二单元：高效的时间管理工具

1. 如何把时间用在关键要务上？
 - 1) 什么是你的关键要务？
 - 2) 你的关键要务都与什么有关？要事和要人
2. 时间罗盘法-明确方向确定要事与要人
3. 四象限法-分清轻重缓急
4. 工作清单法-精准控制每天必须完成的重要的事
5. 一页纸项目管理法-盘点自己的精力分布，合理规划精力
6. 【小结】合理规划，方能游刃有余

第三单元：时间管理塑造自身核心优势加速

1. 职场时间管理整理成长工具《个人职场能力优势框》

2. 工具《个人职场能力优势框》适合+喜欢+擅长+满足
 - 1) 技能是可训练掌握的=会干
 - 2) 经验是过去多做的=干得多
 - 3) 能力是用结果证明的=本事
3. 职场时间管理核心竞争力“九宫格”关注自身成长的关键
 - 1) 三能力：做事情怎么样？
 - 2) 三意识：出发点是什么？
 - 3) 三商：基础状态怎么样？
4. 区分“三商”
 - 1) 逆商是拦路虎，决定连续性和韧性，需要经历磨炼
 - 2) 情商是关键，决定认同度与助力，需要常常的自我觉察
 - 3) 智商是根基，决定起点与速度，需要保持思考活性与学习能力
5. 探究“三个意识”
 - 1) 职场“需求意识”
 - 2) 职场“结果意识”
 - 3) 职场“收益意识”
6. 锻炼提升“三项能力”
 - 1) 专业/技术能力
 - 2) 人际/关系能力
 - 3) 思维/概念能力
7. 盖洛普优势识别器帮助管理好精力更好的辨别个人在职场的成长性