



202

↑

王静

《向拖延说 NO-高效时间管理》

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，如果有时间，我们可以把工作做得更好；我们可以有更多的精力开发新客户；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……我们真的缺少时间吗？时间对每个人都是公平的，每人每天都是 24 小时。

我们不缺时间，只是缺少时间管理。不规划自己的时间，即使给你每天 48 小时，你一样会觉得不够用。《向拖延说 NO-高效时间管理》是帮助大家合理地规划、管理自己的时间，高效的学习，让自己成为时间的主人，从而达到企业效益和个人职场目标的双丰收。

【课程对象】 企业基层员工/管理培训生

【课程时长】 1 天，6 小时/天

【讲师分享大纲】

第一单元：向拖延说 NO 高效时间管理

1. 时间，生命的意义-感性与理性的意义
 - 1) 时间，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. 时间，理性人生的意义
3. 时间管理就是自我管理
4. 耗时因素分析，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
7. 管理时间，即管理好我们的要事
8. 规划练习：你的时间你做主
9. 职场场景（时间）练习：时间管理四象限
10. 时间管理工具：时间管理四象限+时间管理手册

第二单元：高效时间管理：明确角色

1. 在职场用职业思维管理自己的时间
2. 职场时间管理：做好自我管理，明确自己在组织中的“角色”
3. 高效时间管理：明确角色
4. 角色背后四个关键词：位置、关系、职责、行为
5. 职场中的三大角色：执行角色、管理角色、领导角色
6. 职场角色需要做的关键要务

第三单元：高效时间管理：设定目标

1. 什么是目标？用目标管理视角管理时间
2. 目标与结果的关系？
3. 目标≠结果，只是结果的开始
4. 管理好职场目标：目标管理模型
5. 互动练习：判断目标的有效转换性
6. 4321 目标管理法

第四单元：高效时间管理：推进计划

1. 高效时间管理：推进计划
2. 孔子：事预则立，不预则废
3. 计划制定核心五要素

4. 推进计划过程中四大管控方法
5. 以项目制思维管理好自己的时间
6. 职场个人发展计划表及应用

第五单元：高效时间管理：向拖延说 NO

1. 今天你拖延了吗？
2. 职场管理好时间不要忽视自己的情绪管理
3. 学会说：太好了！
4. 建立有效的办公环境与职场时间管理
5. 提升时间能效的小贴士