



202

1

王静

---

《职场时间管理与学习力提升》

# 课程大纲



## 【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。《职场时间管理与学习力提升》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。

## 【课程收益】

1. 确立有效的时间管理核心
2. 制定个人的时间管理表
3. 建立良好的职场学习习惯
4. 掌握良好的学习方法与工具

**【课程对象】** 企业基层员工/管理培训生/新员工

**【课程时长】** 1 天，6 小时/天

## 【讲师分享大纲】

## 第一单元：时间都去哪儿了？

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最大的障碍：
  - 1) 目标不清，造成工作没有方向感
  - 2) 能力不足，造成时间不经意间的流失
  - 3) 完美主义，造成时间浪费在“细枝末节”
  - 4) 大会小会不停摆，时间没了，工作还没有着落
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. 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：高效的时间管理工具

1. 如何把时间用在关键要务上？
  - 1) 什么是关键要务？
  - 2) 关键要务都与什么有关？
2. 四象限法- 分清工作任务的轻重缓急
3. 番茄工作法-专注工作成果显著
4. 工作清单法- 精准控制每天必须完成的工作
5. 一页纸时间管理法- 盘点自己的时间分布，合理规划时间
6. 【小结】合理规划，方能游刃有余

## 第三单元：确立核心工作目标

1. 什么是目标？
2. 目标与结果的关系？
3. 目标≠结果，只是结果的开始
4. 如何制定目标
5. 如何分解核心目标

6. 辅导你的下属，指导他们做目标分解
7. 学会向授权要标准
8. 【小结】无目标，无方向，无结果，让自己沦为“五累”分子

## 第四单元：如何进行高效的学习

1. 什么是学习？
2. 从至圣先师孔老夫子看学习
3. 学习与习学
4. 我们为谁而学习？
5. 人生的三个圈圈
6. 在职场我们为什么学习？我们又如何学习？
7. 职场习学与工作效能提升
8. 怎样进行高效的学习提升职场效能
  - 1) 知识类习学”
  - 2) 技能类习学
  - 3) 案例类习学
  - 4) 创新类习学