

拯救星期天—时间管理

【课程意义】

时间是一种得到后就要马上用掉的资源，正所谓时光易逝。因此我们不能管理时间，只能管理我们与时间的关系，有效时间管理的最终含义就是有效地管理我们自己。事实上，我们不能控制自己拥有多少时间，只能控制使用时间的办法。我们也不能选择要不要把时间用掉，而只能选择如何使用。克莱门斯说，几乎所有的人都在抱怨时间的匮乏，但是你缺少的并不是时间，而是管理时间的方法。本课程将通过大量工具操作让学员掌握国际上最实用的时间管理方法。

【课程收益】

通过学习本课程，您将实现以下转变：

- 1、认识时间的重要性和真正价值；
- 2、建立时间管理的理念和体系；
- 3、分析时间浪费的原因及如何改变工作习惯；
- 4、掌握提高个人成效和管理成效的方法；
- 5、掌握时间管理八大工具、十五个方法、七种图形，学了就可以用，用了就有效。

【课程对象】

希望创造高绩效的经理、主管、高级经理以及希望妥善安排事业与个人生活的其他人士。

【课程时间】：1天

课程形式：授课+案例分析+分析讨论+视频播放+游戏互动

【课程大纲】

一、时间管理概述

1、时间管理的必要性：无法忽略，却又不得不面对。

故事：狮子和羚羊、我要跑的比你快

课堂测试：你的时间管理能打多少分？

2、时间管理的内涵

什么是时间管理？包括哪些内容？时间管理的本质是“自我管理”。

3、传统的时间管理观念

互动研讨：你有多少资本？

4、时间管理的三大观念

时间观念：1小时与3年的关系；

类比讨论：8.64万元的花法与8.64万秒时间的用法。

效率观念：速度能使石头漂起来。

效能观念：始终不偏离终极目标和结果，与人生奋斗方向相吻合。

故事：龟兔赛跑。

游戏：以终为始

二、时间管理的四个发展历程

第一代：时间增加和备忘录

第二代：工作计划和时间表

第三代：排列优先顺序以追求效率

第四代：以重要性为导向，价值导向，目标导向，结果导向。

实战演练：装瓶实验。

课堂练习：列出上周所做的事情中，工作和生活的事情各3件，用四象限法进

行区分。

三、时间的杀手：时间损失分析

分组案例讨论与分析：马经理一天的时间哪去了？

- 1、耗时因素分析
- 2、有形和无形的浪费
- 3、时间管理困惑汇总

四、时间管理的“十五项修炼”

1、艾森豪威尔工作法

工具一（加实战演练）：时间管理的四象限法

2、艾维李的效率法

演练：10分钟6件事的时间管理法

3、一周时间运筹法

名人时间管理：柳比歇夫的时间统计法。

工具二：一周高效时间管理表及时间管理APP

4、实现目标的“剥洋葱法”与“鱼骨分析法”

工具表格：设定目标的七个步骤与“SMART”原则

案例分析：小李的目标能实现吗？

工具三：个人战略目标

5、“巅峰”学习法—制定计划，不贸然行动，计划的杠杆原理

自检：精力高峰、精力集中及低效时，分别安排哪些工作？

工具四（加实战演练）：绘制人脑巅峰期的曲线图

名人时间管理：王健林的一天行程安排

6、工作任务“分解法”—掌控每天，决不拖拉，不能不紧不慢

案例：马拉松比赛；看不到前方的失败。

7、“番茄”工作法—工作周期养成法

工具五（加实战演练）：选取工作内容，绘制你的番茄钟及表格

名人时间管理：比尔盖茨的番茄设定

8、“思维导图”快速记忆法，让工作事半功倍

工具六（加实战演练）：绘制某课程的思维导图

9、利用“碎片”时间法：合理分配—不加班加点

实战演练：高效利用碎片时间大PK

10、“5S”管理法—清理桌面，先工作后整理

11、麦肯锡“30秒电梯理论”法—利用每分每秒，高效汇报

实战演练：30秒学习心得分享

12、干扰分析法—减少干扰，不随叫随到

工具七（加实战演练）：干扰因素分析表

13、莫法特的休息法—变化工作场地

14、充分授权法—不事必躬亲

实战演练：授权的工作表

15、高效“质询会法”—管理会议，不再文山会海

工具八（加实战演练）：质询会

八、梦想板及励志视频

附录：

实战演练一：装瓶实验

用什么样的顺序把石头与石子、沙子装进一个矿泉水瓶，揭示时间管理的重要性原则。

实战演练二：时间管理的四象限法

选取日常工作放入四个象限及回答老师所列工作应在的象限，掌握正确四象限的工作分布。

实战演练三：绘制人脑巅峰期的曲线图

通过分析学员每个时间段，工作状态的高效、适中与低谷，画点连线，做出曲线图，找到各自人脑巅峰期，明确只有在巅峰期，所做的工作才能事半功倍。

实战演练四：绘制各自番茄钟

通过制定番茄表格，分析工作内容，集中精力，专心致志，一鼓作气完成，说明番茄工作法运用的重要性。

实战演练五：绘制思维导图

运用老师教授的方法，绘制指定内容的思维导图，对比传统记忆与模拟人脑组织细胞记忆，成倍提高记忆力，说明运用有效方法，提高效率的重要性。

实战演练六：干扰因素分析表

尽可能详细列出浪费时间的干扰因素，各个击破，重点规避，让浪费时间的因素具体化、详细化、对症下药，帮助学员厘清细节，不放过浪费时间的任何环节。

实战演练七：质询会

通过开会固定话术与流程，训练学员开会的节奏感与紧凑感，让大家的会议高效、实用、落地，让大家明确简单实效的会议，不需要文山会海。