

《时间管理与精力管理》

【课程背景】

明日复明日，明日何其多。我生待明日，万事成蹉跎。

高质量的生活，从高效能的时间与精力管理开始。但时间就像手中的沙，怎么都抓不住，悄悄地流逝于指缝。

在 VUCA 世代，职场越来越繁杂，富有挑战，我们在纷繁复杂的环境中逐渐迷失方向，如何提高个人的时间和精力管理对职场效率至关重要。但时间是不可能被管理的，它只会以自己的速度流逝，不受外界任何因素的影响，所以我们无法管理时间，而是管理我们自己，从而更合理的利用时间。

通过本课程的学习，我们能更深刻意识到时间的特征，掌握高效利用时间的常见方法和技巧明确目标，拒绝拖延，集中精力……，从而提高我们的效率，成为一个高效能人士。

【课程收益】

正确认识时间和精力管理，加深理解时间管理的 3 个关键认知：

意识是先决条件

目标设定是第一步

选择是难点与核心

掌握高效利用时间的常见方法和技巧：

基于目标制定计划，用好任务清单

用 ABCDE 法确定事项优先次序

理解拖延是时间管理的大敌，掌握克服拖延的方法

清理头脑和生活中的杂乱，拥有一颗似水之心

集中精力，时刻保持紧迫感

创造更多可利用的时间

养成积极主动的好习惯，成为一个高效能人士

【课程特点】

课程给方法，确保培训有“干货”；

课程所采用的案例、场景均从学员的工作实际出发，确保培训内容接地气；

授课过程充分考虑成人学习特点，在授课技巧上善用案例分析、视频教学等手段，确保培训有趣；简单、实用、落地、系统，通用课程不限行业。

【课程对象】

各部门经理、主管、高潜人员、办公室、销售、行政、财务，人资等协调人员

【课程时长】1天（6小时）

【课程大纲】

第一部分：时间的3个关键认知

第一讲：意识是时间管理的先决条件

案例演示：你的一生还有多少时间才能创造价值

一、时间相对论

- 1.吸干时间和精力的水蛭
- 2.我们对时间的感觉取决于我们在做什么？
- 3.感觉时间飞逝就是激情所在

二、时间自我意识的作用

- 1.了解构成，找到“省时点”
- 2.培养“时间量化”的习惯
- 3.意识到时间是转瞬即逝的宝贵资产

三、记录时间的开销

- 1.找到时间浪费点
- 2.怎么过一天，就怎么过一生个人练习

个人练习：刚刚过去的48小时你的时间是怎么分配的？

第二讲：目标设定是时间管理的第一步

一、你的目标在哪里，你的收获就在那里

- 1.拥有明确的目标是个人效能最重要的概念

二、设定并实现目标的7个步骤

- 1.明确目的:明确你究竟想要什么
- 2.写下来:把你的目标写在纸上
- 3.目标量化:数字+时限
- 4.列清单:把能想到的、所有事项都列在一个清单上随时添加
- 5.定计划:进一步梳理整个清单,使之成为一份计划
- 6.马上行动:根据计划马上采取行动
- 7.持续推进:每天解决一部分问题,向前推进主要目标的实现

个人练习:列出你明年最想实现的5个目标,从中挑出一个最想实现的

第三讲:选择是难点,也是时间管理的核心

视频导入:你的人生是先放大石头还是沙子

一、如果把所有时间都浪费到琐事上面,那么就没有时间去做真正重要的事了

二、长期收益观念

1.成功人士严守长期收益观念

2.用长期收益观念确定工作优先级

1) 清晰的长期目标

2) 重要事情能帮助达成长期目标

3) 开始前先问自己

三、如何找到能带来长期收益的事情:时间管理矩阵

1.防患未然

2.危机

3.不速之客

4.繁琐的事项

5.普通人与高效人士各象限时间分配分析

四、强迫效率法则:时间有限，任何人都无法做完所有的事情

1.在公司里，时间的质量最关键；在家里，时间的长短最重要

个人练习：列出你明年最想实现的5个目标，并从中挑出最重要的一个

第二部分:高效利用时间

第一讲:清空大脑，释放压力-魔幻任务清单

一、大脑的工作原理

- 1.每天面临的诱惑与挑战
- 2.大脑是用来思考的，不是用来记事情的
- 3.压力和焦虑的来源高
- 4.效工作的密码

二、GTD-拒绝杂乱，让你心如止水

- 1.GTD核心理念解放大脑，提高效率
- 2.GTD的作用原理收集→判断→整理→复查→执行

工具：信息判断与整理流程图

三、成为GTDer

- 1.GTD的日常使用注意事项
- 2.GTD崩溃时的应对

个人练习：结合本周要做的事项，按GTD标准分类处理

第二讲:制定计划，明确顺序-ABCDE法

一、计划带来成功

- 1.10/90法则:工作前10%的时间计划、组织，工作过程中将节约90%的时间

2.任何事情都有两次创造

二、行动之前制定计划

三、月计划、周计划示例

四、日计划:魔幻任务清单

五、过分计划也会让事情走向反面

六、用 ABCDE 法确定事项优先次序

七、周计划和月计划同样适用 ABCDE 法

八、培养自己先处理标记为 A-1 的任务的习惯

个人练习：回顾你的工作计划，在每一项任务前标上 A、B、C、D 或 E

第三讲 拒绝拖延，马上行动-番茄工作法

一、帕金森法则

二、拖延来自于物理法则—惯性

三、克服拖延

1.开始行动：“马上行动~继续工作”

2.任务分解：一次只处理力所能及的一部分

3.设定最后期限：假设距离完成最重要的工作的最后期限只有一天

4.自我激励：想象开始并完成了重要任务的场景

5.绝对诚实：最后期限效率高只是借口

6.激发动能当你变身“行动派”以后，你就激活了成功的“动能法则”

四、番茄工作法

1.番茄工作法的核心

2.番茄工作法的注意事项

3.清单+番茄工作法

个人练习：1.重新评估工作并果断放弃不重要事项 2.立刻开始最重要目标

第四讲 集中精力，专注高效-一次只做一件事

一、保持专注能激发最大能量

1.专注于分心的时间对比

2.每个人都能做到专注

二、杂乱破坏生产力

三、单独处理每一项任务

四、批处理任务

五、一旦开始，全力以赴

六、拥抱心流-培养紧迫感

七、学会说不

八、自律是关键

个人练习：从现在开始培养紧迫感

第五讲 杜绝浪费，创造时间-保持精力充沛

一、坚定信念，时间无处不在

二、杜绝浪费时间

三、保持精力充沛

1.通过运动和健康饮食保持精力充沛

2.匹配最佳时间和最佳精力

四、早起/睡前半小时

1.一天中最重要的时刻是醒来的半小时

2.睡觉前半小时做的事情会留在你的潜意识里

五、你可以“买”时间

个人练习：找到并利用你的空隙时间

第六讲 积极主动，养成习惯-成为高效能人士

一、真正决定我们人生的是习惯

1.习惯具有引力

2.习惯是知识、技巧、意愿的结合

二、社会之境

三、积极主动

1.不放弃自己的选择权

2.把精力放在影像圈

3.从语言、思维、行动开始改变