

高效时间管理

【课程背景】

面对时间，有的人怨天尤人，老是抱怨时间不够用；有的人却能轻松驾驭时间，取得生活和事业上的成功。对于我们每个人而言，同样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，应对自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的事情。究其原因，效率是其中的一个重要因素，而效率的背后确属时间利用的差异，也就是时间管理的效能。只有管理好时间，才能把工作做好、把生活的方方面面安排好。

一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”中国人是世界上最早认识时间管理的重要性的。“人生有涯”更是将时间管理与人的生命相提并论，即：管理时间就是管理生命。

为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

- 1、现在社会，所有人都在忙！有的人井然有序，有的人杂乱无章
- 2、管理好自己的时间，可以让你的效能得到提升
- 3、每天时间管理好，每天的“结果”就出来了
- 4、懂得时间管理的人，才是懂得生命价值的人
- 5、做好自己的职业规划，管理好自己的时间，就可以更好的成就自己的人生

【课程收获】

- 找到时间浪费的根源
- 理解重要和紧急事务的判断和安排
- 了解和掌握时间管理的有效方法和工具，熟练运用于职场工作中
- 掌握和运用提高时间效率的工具
- 认识时间管理的重要性，清晰自我时间管理的关键
- 掌握科学的时间管理方法，灵活运用时间管理技巧
- 养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目地

【课程方式】

课程讲授 60%，（案例分析+互动讨论+角色扮演+情景演练+实战指导） 40%

【课程对象】公司各层级人员

【课程特点】

针对性强——从理论出发，掌握一定的时间管理方法策略，并会实际运用；

互动体验——导师全程引领，师生倾情互动，激发主观能动性；

思路开阔——导师授课方式灵活多样，有：理念讲解+案例分析+小组讨论+现场游戏+多感官体验等，使学员轻松减压，开心领悟；

注重实效——从理论到实践，采用“即见、即思、即做、即得”的方法，循序渐进提升学员对课程内容的理解和实际转化能力。

【课程时间】1 天， 6 小时/天

【课程大纲】

第一讲：时间概论

- 1、什么是时间
- 2、“时间”的公平性
- 3、时间与“事件”的关系
- 4、“事件”的控制
- 5、“事件”与“资源”的关系
- 6、时间的五个特性

特性一：时间不可再生；
特性二：时间不可逆转；
特性三：时间不可停滞；
特性四：时间不可伸缩；
特性五：时间不可替代；

7、时间管理的关键

8、五代时间管理

9、五代时间管理间的关系

研讨互动：您目前在使用第几代的时间管理法？

研讨互动：您工作中对时间管理最大的困惑是？

第二讲：时间与“习惯”的关系

1、习惯的定义

2、习惯的养成

3、习惯的判断

3、习惯的判断

5、习惯与“舒适区”的关系

6、走出你的舒适区

7、时间管理的 20 个典型认知误区

研讨互动：改变习惯的计划

您自己认为有那些需要改善的习惯？

怎样制定一个有效的计划改变习惯？

第三讲：优先管理

1、时间的四个象限

2、象限文化

3、如何投资二象限

4、如何走出三象限

5、如何避免“本末倒置”

6、压力与你的关系

7、“莫菲定律”

研讨互动：怎样才能分辨工作中的“四象限”？

研讨互动：怎样制定一个投资“二象限”的计划？

第四讲：时间管理六步

1、做好计划和统筹

2、要事第一

3、化繁为简

4、学会说“NO”

5、明确期限

6、改进方法和习惯

案例分析与研讨实战

第五讲：创造时间的六大招

1、创造时间第一招：做好规划

2、创造时间第二招：要事第一

- 3、创造时间第三招：组织得当
- 4、创造时间第四招：与人共事
- 5、创造时间第五招：应付“时间杀手”

十大省时要诀

时间管理八大对策

善用时间的好习惯

- 6、创造时间第六招：与拖延决战

什么是拖延？拖延的代价

做好规划

定下优先顺序

- 7、给下一步行动分分类

研讨互动：结合我们工作实际，我们如何创造时间

第六讲：时间管理十三法则与降龙十八掌

一、时间管理十三法则

- 1、时间管理法则：帕雷托原则
- 2、时间管理法则：杜拉克时间管理法
- 3、时间管理法则：帕金森定律
- 4、时间管理法则：艾维利时间管理法
- 5、时间管理法则：日程表时间管理法
- 6、时间管理法则：二八时间管理法
- 7、时间管理法则：注意力之谜
- 7、时间管理法则：训练集中注意力的九个方法
- 8、时间管理法则：内在能量水平
- 9、时间管理法则：优先矩阵（四D原则）
- 9、时间管理法则：四象限法
- 10、时间管理法则：艾森豪威尔原则
- 11、时间管理法则：六点优先工作制
- 12、时间管理法则：德鲁克时间管理法
- 13、时间管理法则：善用省时工具

二、时间管理：降龙十八掌

- 1、掌控每天—被牵着鼻子走
- 2、确定目标—穷于应付
- 3、实事求是—盲目乐观
- 4、制定计划—贸然行动
- 5、决不拖拉—不紧不慢
- 6、管理表单—眉毛胡子一把抓
- 7、有效规划—随心所欲
- 8、轻重有别—急事急办
- 9、沟通细节——粗枝大叶
- 10、专心致志—多头并举
- 11、合理分配—加班加点
- 12、清理桌面—先工作后整理
- 13、办公室 5S—乱成一堆
- 14、减少干扰—随叫随到
- 15、管理邮件—受制于它

16、管理电话—随意接打

18、管理会议—文山会海

讨论实战：根据我们实际情况，如何有效进行时间管理

课程回顾

合影留念