

# 高效时间管理及有效提高工作效率

## ○ 课程收益

- 1、让学员掌握时间管理的技能，提高个人工作效率，减少无效作业；
- 2、让学员了解时间管理的本质及各种提升工作效率方法，提高个人及团队的工作业绩；
- 3、通过培训使学员掌握职业人必备的意识与观念，做个高绩效的职场精英。

## ○ 课程对象

企业管理者

## ○ 课程时间

1天/6课时

## ○ 课程大纲

### 第一章 时间管理的概念

#### 案例分析：

- 一、时间的概念
- 二、时间的四个特性
- 三、什么是时间管理
  - 1、时间管理的本质
  - 2、时间管理的意义
- 四、时间管理的流程
- 五、时间管理对我们工作效率提升的作用

### 第二章 时间管理的五大误区解析

#### 案例解析：

- 一、误区一：工作缺乏计划
  - 1、PDCA工作法
  - 2、三一法则
- 二、误区二：组织工作不当
  - 1、要学会拒绝干扰
  - 2、要学会利用资源
  - 3、管理者常犯的错误
- 三、误区三：时间控制不够
  - 1、时间管理的最大恶习
  - 2、人性的弱点

#### 学员演练：拖延商数测验

- 四、误区四：整理整顿不足
  - 1、学会6S管理
  - 2、帕金森定律
  - 3、文件堆积定律

#### 五、误区五：进取意识不强

- 1、常见消极的心态解析与应对
- 2、“莫非法则”的运用

#### 案例解析：工作中常见时间管理误区的案例分析

### 第参章 提升时间管理能力的六项基本原则

#### 案例解析：

##### 一、学会明确目标

- 1、目标的重要性
- 2、如何制定目标
- 3、目标的五个特征

##### 二、学会有计划工作

- 1、有计划工作的五个方面
- 2、有计划工作的六大步骤

##### 三、分清事情的轻重缓急

- 1、如何分清轻重缓急
- 2、四象限法则
- 3、末日淘汰法

#### 案例解析：华为的“第二象限法则”

##### 四、利用时间的最大效率

#### 实战演练：紧急指数测验

- 1、80/20原则
- 2、80/20原则的意义及实施要点
- 3、管理者该干什么？

##### 五、学会1+1>2

- 1、学会资源整合
- 2、善于与人协作

##### 六、学会复制流程

- 1、标准化作业流程
- 2、高效率工作的三个原则
- 3、如何制定规则
  - A、5W2H原则
  - B、学会设置控制点

#### 互动游戏：

### 第四章 时间管理的常用工具和方法

- 一、统筹方法
- 二、追求互赖模式
- 三、分级管理法则
- 四、逆势操作法
- 五、ABCD法则

#### 案例解析：

### 第五章 如何有效提升工作效率

### 案例解析：

- 壹、中国企业会议存在问题解析
- 贰、会议效率不高的几种原因
- 参、提升会议效率的方法解析
  - 1、会议流程优化与设计
  - 2、会议结束后注意事项
- 肆、克服习惯的几种方式
- 伍、压力管理的技巧
- 陆、做时间管理高手的关键要素
  - 1、执行比计划重要
  - 2、培养积极的工作心态和工作方式

### 案例解析：知名企业时间管理案例分析

Q&A