

“时间管理”培训大纲

【课程时间】：2天 【培训对象】：管理人员 【培训人数】：20-40人

【课程介绍】：

你是否十分忙碌？你是否心力交瘁？你是否发现时间总是不够用？时间是你也是企业的宝贵资源，善于管理时间就像善于管理物质资源一样重要。我们都知道时间重要，为什么还是不会善用时间，根本原因是目标意识需要提高。

而且作为一位管理者，我们对时间的管理水平，从根本上决定着整个团队的生产力水平，因为我们决定团队成员的时间分配状况。本课程将分析时间管理的本质、介绍时间管理的策略，提供时间管理的工具，是一个有效实用的课程。

【课程目标】：

- ◇ 了解时间管理的意义及必要性
- ◇ 了解时间管理与目标的关系
- ◇ 明确时间管理的4种策略
- ◇ 管理工作任务的方法和技巧
- ◇ 获得时间管理的工具

【培训内容】

课程目录	课程内容	备注
一、时间管理及时间的特性 (小游戏、影片欣赏)	1. 什么是时间? 2. 时间的特性 3. 时间的价值与浪费 4. 为什么要对时间进行管理 5. 时间管理的障碍	
二、时间管理的四大误区	误区 1. 忙就好? 误区 2. 时间管理无用论 误区 3. 身不由己 误区 4. 习惯了	
三、高效时间管理五大原则	1. 目标原则 (1) 目标的力量义 (2) 目标设定的 SMART 原则 (3) 目标分解 (多叉数分解法) (4) 设定部门目标的八大核心步骤 (案例) (5) 分解下属目标的要点 2. 二八原则 3. 第二象限原则 4. ABC 分类原则 5. 事前计划原则	

课程目录	课程内容	备注
四、时间管理的三大方法 (分组练习、影片欣赏)	1. 日计划 (练习) <ul style="list-style-type: none"> (1) 日计划的原则 (2) 《时间使用清单》 (3) 《日清表》 (4) 日计划的步骤 2. 会议管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 常见的低效会议特征 (2) 会议管理的六要素 (3) 会议纪要的内容 (4) 高效会议八大策略 (5) 如何组织月底例会 (6) 月例会操作要点 3. 会见管理	
五、提升时间管理效率的十大技巧	1. 绝不拖延，加强执行力 2. 善用时间效率曲线 3. 学会说“不”，善意拒绝 4. 积极授权，懂得潜力 5. 逆势操作，避开高峰 6. 巧用电话与网络 7. 善用零碎时间 8. 保持办公环境整洁条理 9. 第一次就把事情做对 10. 积极休闲，保持健康	

**金钱用完了，还可再赚，
 而时间用完了，一切就都结束了。
 其实，时间管理，就是我们自己生命的管理！**