

《时间管理与会议管理》

主讲：孙倩老师

【课程背景】

一提到时间管理很多人想到的是如何节约时间，如何提高速度，如何把一件事以最快的速度去完成。实际上这又进入另外一种误区，其实速度和时间管理没有直接的关系。速度快不等于时间管理的好。任正非说：“我们往往没有时间认真地慢下来做一件事，却有时间把一件事情重复做。”可见，单纯的速度不是时间管理。

而会议在企业中大家并不陌生，而多半企业在会议上的用时也是不可小视的。对于企业来讲，会议是决策是共识，是方案的讨论是时间的占用。如会议不能产生其应有的价值就是在消耗时间，也是非常大的成本浪费。所以会议管理也成为当今企业非常关注的一项重要课题来解决。接下来我们就一起盘点一下，那些困扰着我们的痛。

1. 每天都很忙碌，但绩效结果却不理想
2. 一上班就奔波在大小事中，忙到晚上才发现重要的事还没干完
3. 马上就快 30 岁了，而什么都没有立
4. 循规蹈矩的过着每一天，当时的初心早就不见了踪影
5. 一开会就跑题，结束后都不知这会开是为了什么
6. 每次开会都像是多部门的一次战役，大家争的不可开交，可最后却不了了之
7. 听到会议都害怕，因为每次会后都要加班完成本该当天完成的工作

如上的这些正是困扰着重多职场人的问题，也是今天我们课程要解决的关键。今天的课程将以理论奠根基、以提问引思考、以工具做支撑、以故事敲警醒、以练习助掌握等方式循序渐进，帮助你从这些困扰里走出来，重新管理好自己的时间并学会高效高质开会。

【课程收益】

1. 了解有效为会议做准备的要领
2. 学习会议中沟通和反响技巧
3. 掌握系统、先进、实用的时间管理技巧和技能
4. 具备会议管理技巧

【课程对象】

企业所有人员

【课程时间】

1 天 (6 小时/天)

【课程方式】

案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

【课程特色】

讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

【课程大纲】

DAY1: 上午——时间管理篇

第一讲: 时间管理的价值

一、时间管理的常见误区

1. 误区一：没有目标和计划
2. 误区二：没有轻重缓急
3. 误区三：没有统筹安排
4. 误区四：没有授权

二、时间是怎么被浪费的？

1. 人为因素

互动：9 条因素你占几条？

2. 环境因素

互动：这 7 条你经历过哪些？

3. 管理因素

互动：这 7 条哪一条最困扰你？

第二讲：时间管理的内涵

一、时间管理的 6 大工具

1. 分清工作的轻重缓急

工具：重要紧急四象限

2. 有计划有组织地进行工作

工具：计划 5 步法

3. 明确工作目标

工具：SMART

4. 与别人的时间取得协作

工具：协作 2 法则

5. 制定规则，遵守纪律

工具：自我规范法

6. 合理的分配时间

工具：80/20 原理

第三讲：时间管理的方法

一、时间管理百宝箱

1. 如何制作事项清单——罗列待完成事项

方式：Notebook、记事本、公司 OA 系统

2. 如何排出优先顺序——有规划有重点

模版：每日事项安排表

方法：六项工作法

3. 如何让时间有安排可实施——有节奏可追踪

工具：智能机读书/视频/音频软件/记事本

方法 1：日计划 AB 表

方法 2：零星时间利用法

方法 3：标准化法则

4. 效果检视——自我管理及时调整

方式：A4 纸、白板、标签纸

工具：80/20

5. 清单整理——每晚回顾，不断进步

方式：Notebook、记事本、各种日历

DAY1: 下午——会议管理篇

第一讲：高效会议的价值

一、如何提高会议效率？

1. 会议效率不高的原因

2. 高效会议的四大原则

3. 无需开会的五个如果

4. 必须开会的五个如果

第二讲：组织会议的方法

一、如何做好会前准备？

- 1.如何发通知
- 2.如何选择参会人员
- 3.如何准备会议资料

案例：九段秘书

二、如何开好会？

- 1.如何开场
- 2.如何分配发言时间
- 3.如何掌握议事进度
- 4.如何达成决议
- 5.如何圆满结束会议

互动：会议应由谁开场？

三、会议中的沟通技巧有哪些？

- 1.倾听3层次
- 2.说话的框架

案例：汇报钻井平台的事故

练习：3个场景的倾听练习

第三讲：主持人的价值

一、主持人会议管理技巧？

- 1.如何把控会议进度
- 2.如何处理会议冲突
- 3.如何做好会议纪录
- 4.如何做好会议跟进

互动：会议纪录要不要做？

案例：该不该叫停领导讲话

练习：列出会议清单

课程总结