

《时间管理》

讲师：孙倩

【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踏实地慢下来做一件事，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。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

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和人生。

【课程收获】

1. 帮助学员掌握系统、先进、实用的时间管理技巧和技能
2. 启发学员触类旁通，在管理实践中知行合一，在日常工作中艺术性应用所学的技能
3. 站在企业变革必须的角度，帮助参训人员更新心态理念，转变思维模式，统一思想

【课程受众】企业所有人员

【课程时间】1 天

【授课方式】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

【授课特色】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】

第一讲：时间管理的价值

一、什么是时间

体验：体验时间的流失并谈论感受

二、时间有哪些特性

1. 无法失而复得
2. 无法积蓄

3. 供给毫无弹性

4. 无法取代

案例练习：你如何在这一天花光这笔钱？

三、时间管理的概念

1. 概念诠释---时间管理就是事件管理，属于自我管理
2. 时间管理的目的是高效能
3. 你的日结果就是你的工资单
4. 员工不提供结果就是在剥削企业和同事
5. 领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任

四、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

五、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、结果认知的误区

员工的角度：努力了，领导总是不满意

领导的角度：做事无结果，借口一大堆

二、区分任务与结果是管理的开始

案例：你的不是他的

互动：什么是任务

练习：如何快速达成共识

三、同样的时间，效能产出差距大如天

案例：接要客的三个员工表现

互动：哪个员工做的最好

讨论：如何提效

练习：重新规划自己的周日时光

四、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、时间管理的四大杀手

1. 干扰
2. 拖延
3. 无序
4. 会议

二、如何提高效率

1. 速度制胜
2. 第一次做好
3. 高效工具

4. 统筹平行
5. 简化流程
6. 整理整顿

四、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

本次培训授课安排：

1. 30%时间讲解
2. 50%时间练习
3. 20%时间学员提问讲师解答（解决学员工作中真实问题）