



时间管理与授权

讲师：陈松

课程纲要

【课程名称】 时间管理与授权

【课程背景】

商业银行的管理者在日常管理活动中，经常出现以下现象：这个来电话，那个来请示、投诉；比谁都忙，到处救火，工作越做越多；计划赶不上变化，或计划从未兑现过；对什么都不放心，每天忙于事务性工作；领导忙的要死，下属到点下班；工作抓不住重点，也没空去想何为重点；总无法说“不”，因此总要打乱时间计划……上述现象和问题究其原因，很多情况是管理者缺乏时间管理技能与授权技巧。《时间管理与授权》课程旨在通过案例分析与讨论，结合实操，使学员掌握时间管理与授权的技巧，从而提高组织内部运营效率。

【课程收益】

- 掌握时间管理的原则
- 掌握高效时间管理的具体方法和技巧
- 提高时间管理技能
- 掌握授权的原则与方法
- 掌握激发下属活力的方法与技巧

【授课对象】 各级管理人员

【课程时长】 0.5 天，3 小时

【授课方式】 案例研讨+小组讨论+行动学习+模拟演练

【课程要求】

- 分组研讨，按 6-8 人一组，现场学员呈岛状安排座位便于讨论；
- 准备白板纸每个小组至少需要 1 张，三色白板笔各一支。

【课程大纲】

第一单元：有效的时间管理

- 时间都去哪了？
- 时间管理的四大象限解析
 - 偏重重要且紧急事务的结果
 - 偏重重要不紧急事务的结果
 - 偏重不重要且紧急事务的结果
 - 偏重不重要且不紧急事务的结果
- 如何确定工作重点与重点工作？
- 现场演练：工作清单设计

第二单元：高效时间管理的方式

- 影响工作效能的四个关键因素
 - 目标和需求不明确
 - 计划方案不周详

执行中细节缺失

授权情况不佳

- 高效利用时间的四个步骤

- 第一步 明目标

做正确的事 VS 正确手做事

五个方面的清晰目标

- 第二步 做计划

小组讨论：计划 VS 变化

工作计划的六大核心要素

现场演练：工作计划表的设计

- 第三步 抓管控

过程控制的四大内容

过程控制的六个方法

- 第四步 善授权

第三单元：管理者的有效授权

- 什么是授权？

- 案例分析：授权的四大障碍

- 授权的层次和原则

必须授权的工作

应该授权的工作

可以授权的工作

不能授权的工作

- 互动讨论：这样的工作要授权吗？

- 授权的五大程序

- 做个会监督的授权者

- 现场演练：制作授权清单