



让时间更有效

讲师：陈松

课程纲要

【课程名称】让时间更有效

【课程背景】

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……工作效率一直不佳。上述现象和问题，表面上看是时间管理出了问题，可究其深层次的原因，是管理者在目标、计划与执行体系方面控制不佳造成了表现上的时间管理问题。

《让时间更有效》课程一方面系统讲解时间管理不佳的原因，另一方面通过小组讨论、案例研讨、实操演练等形式，使学员掌握在如何在目标、计划、执行方面进行有效控制，从而提高组织内部运营效率。

【课程收益】

- 了解时间管理的概念及重要性
- 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

【课程对象】 各级管理人员

【授课方式】 案例分析+小组讨论+现场演练

【课程时长】 1天，6-7小时/天

【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2张，A4纸若干；
- 准备彩色白板笔，尽量达到每组使用一种颜色
- 宽胶带、双面胶每个小组1个

【课程大纲】

第一单元：认识时间

- 时间都去哪了？
- **案例讨论：什么是时间管理？**
- 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

第二单元：用目标管理时间

- 小组讨论：先有工作还是先有目标？

- 目标的均衡与分解

四个维度的目标

案例研讨：财务指标是通过非财务指标实现的

清晰的个人行为

清晰的团队行为

- 要事第一原则
- 基于目标的时间分配原则
- 案例研讨：张经理的一天

第三单元：用计划管理时间

- 计划 VS 变化
- 工作计划的核心五要素
- 工作计划分解

结构分解

关键路径

任务列表

时间进度

实操演练：工作计划分解练习

- 计划管理工具

实操演练：一页纸计划管理

实操演练：工作待办单

第四单元：用执行力管理时间

- 小组讨论：什么是执行？
- 小组讨论：执行的难点是什么？
- 防火 VS 救火
- 执行中过程控制的四大内容

目标偏差

质量偏差

进度偏差

预算偏差

- 执行中过程控制的四大方法

设定标准

看板管理

制度支撑

强化沟通

- 实操演练：为某项工作设计控制节点

第五单元：用习惯和流程管理时间

- 习惯和流程的定义
- 路径依赖与流程再造
- 案例研讨：某公司的流程优化方案
- 好流程的四大标准
- 授权要素与授权流程