

# 《时间管理-重塑习惯升级人生与自我管理》

主讲：韩梓一

## 【课程背景】：

在这个竞争激烈的现代社会，我们任何一个人人都摆脱不了奔波的命运，我们每个人都必须承受巨大的压力。我们越来越忙碌，忙于工作，忙于家庭，我们的日程表上总是被排得满满的。你是不…是很久没享受过假期了？你是不是忙得像个陀螺？你是不是有开不完的会？你是不是总是要熬夜？你是不是觉得自己忙的就快崩溃了……可能你在想：要是能从容地坐在咖啡厅里喝个下午茶该多好！

无论是职场人士还是企业经营者，每天都面临着如何提高工作效能、合理安排好时间的问题！同样的时间、同样的忙碌，因为管理方式的不同，所取得的成效千差万别，所造就的人生也就完全不同了！

想要成为高效的成功人士，本课程给出的时间管理的理论、法则、方法简单实用、全面系统，如果能反复实践形成自己的习惯和规律，将能帮助到每个职场人士和企业经营者实现更为精彩的人生！

**【培训对象】：**全体人员

**【培训时间】：**1天/6H

**【授课方式】：**

课程讲授—Lecture 案例分析—Case 角色扮演—RP 分组讨论—GD

游戏体验—Game 情景测验—Test 影音资料—Video 教练提问—Question

**【课程大纲】：**


## **第一单元：时间管理概述**

生活与工作中，我们常听到周围的人说忙，忙得像陀螺一样。你的时间都去哪了？如果学会时间管理，充分利用好时间，工作效率就会提高很多，时间也会逐渐变得充裕起来。

### **一．时间管理的必要性**

 **案例分享：威斯特敏斯特大教堂下震惊世界的墓碑**


1. 时间是最稀缺的资源
2. 提高工作与生活的效率
3. 改善人际关系
4. 减少压力与忧患

 **测试：压力小测试**

5. 是实现人生规划的保障

### **二．时间管理的内涵**

1. 什么是时间管理？

 **讨论：你是如何管理自己的时间？**

2. 时间管理的三大观念

### **三．时间管理的发展历程-五代时间管理的特点**

### **四．时间管理与习惯的关系**

**◆ 亚里士多德：“优秀是一种习惯”**

## **第二单元：时间管理 21 法则-抓住时间的盗贼吃掉那只“青蛙”**

当下，人们面对的各种选择越来越多，但是我们要养成优先处理重要任务

的习惯，并获得持续性的回报。马上行动，把未来变成现在，确保自己每天最先完成最重要的工作，你将发挥最卓越的能力，拥有幸福的生活和成功的人生。

## 一． 明确目标

### 🌈 案例分享：“她为什么会失败”

1. 把目标写在纸上并按七步去执行
2. 书面目标的魔力

### 🌈 现场练习：列出明年要实现的 5 个目标

## 二. 制定计划

1. 提高回报率
2. 每天节省出两个小时
3. 目标不同，计划不同
4. 为项目制订一份计划

### 🌈 现场练习：做一份外省考察计划

## 三． 将 20:80 法则用于你的任务

1. 任务的数量 VS 任务的重要性
2. 关注重要活动
3. 自我激励

## 四． 考虑效果

1. 对时间的配置做出更好的安排
2. 遵守强迫效率法则
3. 最后期限只是借口
4. 有关生产力最大化的 3 个问题

## 五. 学会说“不”

1. 优先级高低之分
2. 创造性拖延
3. 把花费时间长的活动设定为次优先级

## 六. 持续不断的使用 **ABCDE**

1. 一边思考，一边把你思考的结果写下来
2. “应该做”还是“必须做”
3. 立即行动

🌈 案例分享：回顾本月计划，按照 **ABCDE** 排列计划的各项工作

## 七. 聚焦关键结果领域

1. 管理和销售工作中的 7 大要素
2. 明晰关键结果领域至关重要
3. 明确自己的定位
4. 薄弱环节导致拖延

🌈 案例分享：王安的上午时间

## 八. 遵守三个“定律”

1. 每天只做一项工作
2. 马上行动起来
3. 快速列出清单
4. 工作时间要全身心地投入

## 九. 充分做好准备再行动

1. 创造舒适的工作空间

2. 为梦想奋斗

3. 迈出第一步

## 十. 每次到达下一个油桶

### 🌈 案例分享：穿越撒哈拉沙漠

1. 每次完成一步

2. 坚持下去

## 十一. 升级核心技能

1. 学无止境

2. 成为大师的 3 个步骤

### 🌈 案例分享：每天自学心理学 1 小时

## 十二. 找到关键的限制因素

1. 找出限制因素

2. 运用 80:20 法则解决限制因素

3. 从自身找原因

4. 找准原因，对症下药

## 十三. 自我设定压力目标

1. 成为业内的领军者

2. 自己设定最后期限

### 🌈 案例分享：鸡蛋内外打破的含义

## 十四. 激励自己将理想转化成行动

1. 控制你跟心灵的对话

2. 建立积极的态度

## 十五. 技术是一个可怕的主人

1. 你要有所选择
2. 一定不能上瘾
3. 找回属于自己的时间
4. 不要成为高科技的奴隶

### 🌈 案例分享：15天改变一个人的习惯

## 十六. 技术是一个非常优秀的仆人

1. 掌握你的通信
2. 遇到突发事件怎么办
3. 掌握你的时间
4. 利用技术掌握你的情绪

## 十七. 高度的专注力

1. 上瘾
2. 多任务引发的幻觉
3. 被验证的结论
4. 把生产力提升到两倍

## 十八. 奶酪和香肠工作法

1. 设定强制关闭机制
2. 任务分解的“奶酪工作法”

## 十九. 创造整块的时间

1. 为整块时间制订时间表
2. 使用时间计划表

3. 把每分钟都利用起来

## 二十. 保持紧迫感

1. 进入最佳状态

2. 使用时间计划表

3. 把每分钟都利用起来

🌈 案例分享：飞机上舱位的不同人生

## 二十一. 单独处理每一项任务

1. 一旦开始，全力以赴

2. 不浪费时间

3. 自律是关键

## 第三单元：时间管理指导理念

一习话：“道不可坐论，德不能空谈。于实处用力，从知行合一上下功夫，社会主义核心价值观才能内化为人们的精神追求，外化为人们的自觉行动。知是基础，是前提，行是重点，是关键。必须以知促行，以行促知，做到知行合一，取舍之间，考验的是决心、勇气和担当。”

### 一. 时间管理要理念先行

1. “知行合一”

2. 改变的“循环圈”

3. 时间管理要转变“观念”

### 二. “积极主动”是时间管理的基本要求

◆ 一席话“行之力则知愈进，知之深则行愈达”。只有顺应历史潮流，积极应变，主动求变，才能与时代同行。

1. 积极与消极的时间应用
2. 积极的人自身潜在的四种天赋
3. 消极的人三因素原因

🌈 案例分享：孪生兄弟的不同人生

### 三.“以终为始”是时间管理的基本依据

◆ 一席话“不忘初心牢记使命，继续前行方得始终”

- 1.“远景、愿景、使命、目标、计划、决策、行动……”
2. 理解目标 2W 思维

### 四.“要事第一”是时间管理的基本思路

1. 莱金时间管理法
2. 如何灵活运用

🌈 现场练习：列出 5 年和半年目标

### 五.“综合综效”画出最大同心合作圆

◆ 一席话“人心向背、力量对比决定事业成败。我们提出坚持正确处理一致性和多样性关系的方针，就是着眼于形成最大公约数，画出最大的同心圆。”

- 1.综合综效首先要“博采众长”
2. 综合综效其次要“尊重差异，求同存异，寻求第三条道路。”

## 第四单元：时间管理指导方法

有人说，你可能没有莫扎特的音乐天赋，没有梵高的艺术天分，没有比尔·盖茨那般富有，但是有样东西，你拥有和别人一样多的，那就是时间。时间飞逝，我们更要珍惜时间并做好时间管理。运用各种管理时间方法，以最短的时间做更多的事，产生更多的效能。

## 一.效能类管理法

### 1. 四象限法 (工具)

#### 🌈 案例分享：你下午的时间如何管理？

A 象限：重要紧急的。关键点：A 象限工作的发生是由于错误处理 B 象限工作所导致的。

B 象限：重要不紧急的。关键点：人们往往没有能够妥善处理 B 象限工作的原因是被 C 象限工作遮住了双眼。

C 象限：不重要紧急的。C 象限工作往往更能够引起人们的注意！

### 2. 艾维·利时间管理法应用 (工具)

#### 🌈 现场练习：6 分钟 10 件事法则

### 3. 提高效率三问法 (工具)

### 4. 帕累托法则 (工具)

## 二.计划类管理方法

1. : **GTD 时间管理法 (工具)** : 遵循客户步骤：收集、判断、整理、复查、执行。

#### 🌈 案例分享：家中请客设宴

- ✓ 收集：询问有几位客人赴约，分别喜欢吃什么
- ✓ 判断：判断客人的喜好，哪些能满足，哪些不能满足，需要多少份食物
- ✓ 整理：记下准备做的菜，准备买的食材
- ✓ 复查：检查还有何遗漏之处
- ✓ 执行：设宴之日，按预想好的操作即

2. **PDCA 循环时间管理法 (工具)** : 制定计划、执行、检查、处理

**(1) 制定计划：SMART 原则 (工具)**

🌈 现场练习：做个读书计划，一本 **600** 页的心理学书

**(2) 5W2H (工具)：如何说明、思考、对策**

**3. 一周时间运筹法 (工具)**

🌈 现场练习：写出下周工作计划

**4. 杜拉克时间管理法 (工具)**

**5. 番茄工作法 (工具)**

(1) 实施阶段：计划、跟踪、记录、处理、可视化

(2) 如何处理事务中断

(3) 灵活处理各种事情

**三. 个人习惯修养类管理方法**

**1. 办公室 5S 管理 (工具)：整理、整顿、清扫、清洁、素养**

**2. 生物钟工作法 (工具)：**

(1) 每日三个黄金工作时间段

(2) 每周、每月、每年的效率最高的时点

**3. 善用空闲时间**

**4. 麦肯锡的“3 条 30 秒电梯理论” (工具)**

(1) 语出惊人

(2) 短小精悍

(3) 提炼观点

**5. 日本人的“6 快”**

**6. 莫法特休息法：(工具) 连续——分段——连续——分段**