

时间管理沙盘模拟课程

工作效益加速器：向时间管理要效益

主讲：李星

【课程背景】

一样是每天 24 小时，为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你是否有过这样的经验：毫无目的地看电视或阅读杂志，总觉得无意义，但仍继续地看下去，就连广告也全看了。直到夜深，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多的工作塞进同一个时间容器，从而使自己处于极度紧张的压力之下，直到最后，压力过大导致容器爆炸……

《工作效益加速器：向时间管理要效益》课程包括有效时间管理重要法则、日常工作中时间管理上存在误区的分析、时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册与个人使命表等等，从而帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩

效，提升员工高效率，塑造企业竞争力。

【课程收益】

1、认识时间成本，建立有效的时间管理观念，配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升；

2、从时间管理角度，认识到职场中的时间死角，并掌握相关方法提高组织和个人的时间效益；

3、认识“做时间的主人”与“被时间做主”的区别，减少时间浪费，增加有效工作时间；

4、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧，寻找加强系统管理的方法

5、掌握正确且实用的时间管理技巧，根据自身的不良习惯制订对症下药的时间管理计划。

【课程时间】 1-2 天，6 小时/天

【课程对象】 中、高层管理者；基层员工；团队全员

【授课形式】 主题讲授+沙盘模拟+有效对话+分组研讨+情景模拟+视频分析

【课程大纲】

1 思维意识篇：老生常谈时间管理

1.1 用系统思维看待时间管理

——什么是系统？

——案例分析：系统的两大特点

——系统思维的价值

1.2 工作效益与时间管理的关系

——为什么要学习时间管理

——互动活动：什么是效益（效能）

——效益（效能）在职场上的本质

1.3 评估自己（或团队）的时间管理能力（效能高低）

——自我评分

——互动活动：沙盘模拟-谁是大赢家

——互动思考：假如再来一次……

1.4 时间都去哪了？

——对时间的直觉

——意愿很重要

——职场人的三种状态

——调查分析：中国职场人的生活和工作现状

1.5 基于工作效率的时间管理模型

——目标

——计划

——工具

2 技能技巧篇：目标

2.1 清晰的目标是时间管理的基础

- 时间管理是一种决定什么事情重要的能力

- 复盘情景模拟中的“目标”

- 目标在时间管理中的三个作用

2.2 目标与时间管理的关系

- 德鲁克眼里的目标

- 怎样才算是一个好目标

- 案例分析

2.3 目标的时间金字塔模型

- 不同时长的目标，不同的时间管理核心

- 职场中多长时间维度的目标最重要

- 巧用平衡轮，打好时间管理中的目标基础

2.4 以终为始：时间管理的起点

- 理清现状

- 五大思路

- 现场练习与分享

3 技能技巧篇：计划

3.1 计划：让你的时间发挥最大效用

- 共同性技巧

- 差异化技巧

——计划的两个核心

3.2 共同性技巧：资源（事务）的收集

——如何不被突如其来之事打扰

——案例分析：心流

——不打扰时间

——现场练习

3.3 共同性技巧：资源（事务）的排序

——重要程度与紧急程度

——现场练习

——轻重缓急的本质

——案例分析：救火队员

3.4 差异化技巧：你属于哪种时间管理风格

——互动讨论：影响时间管理效率高低的因素有哪些？

——思考：有哪些情景可以体现出时间管理的效率高低？

——常见的四种时间管理风格

——从性格心理学看时间使用的效率高低

——不同性格类型的人，常掉入的时间管理之坑

——案例分析

——视频学习

3.5 情绪对时间管理的影响

——情绪是如何影响时间管理（职场行为）的

——情绪 ABC 管理模型

4 技能技巧篇：工具

4.1 巧用工具：建立高效工作模式

4.2 番茄钟工作法

——方法说明

——使用技巧

——高效=压力+间歇

4.3 吃掉三只青蛙

——长期主义

——哈佛实验结论

——时间管理是精力管理的基础

5 总结复盘篇

5.1 如何过一天，就如何过一生

5.2 通过时间管理增效益

——复盘总结

——行动计划制定