

高效时间管理技巧

主讲：曾子熙老师

课程规划说明：

每天就是「忙、茫、盲」，时间根本不够用！这是许多企业工作者的心声，更是许多基层员工心中的痛！事实上，高绩效、高效能的业务、项目经理、经理人都有一个共同特点，便是他们都是管理时间和应用的高手，而低效率、低绩效的工作人员，则无一幸免的都不擅于管理自己的时间。

本课程以工作绩效与目标导向的观点，协助学员建立 时间管理 的正确观念、心态与作法，教授 管理时间的技巧，让学员可以熟知与应用最少的时间与精力完成更多事的方法，以增进自己的工作效率，进而提升企业整体的效率。

课程目标：

- 一、 清楚的知觉『时间』对于个人职场及生涯发展的意义，熟悉运用时间管理的发展模型。
- 二、 知道如何运用『时间管理步骤』与『目标设定』方法达成个人目标。
- 三、 掌握时间管理工具的应用与原理，利用科学的时间管理提升工作绩效
- 四、 掌握时间管理的正向法则，时间规划的核心实做技巧，反向法则-时间管理障碍排除
- 五、 了解时间浪费的外在因素与内在因素，并掌握相应的解决方法厘清个人时间浪费的主因，及学习因应之道，养成良好的习惯
- 六、 掌握会议组织与管理方法，配合时间管理工具的运用，达到自我发展与组织效能提升。

讲师风格

- 一、 讲师具有专业魅力的表达技巧，课程活泼具启发性。
- 二、 讲师具备各类型课程的规划与讲授的实际经验，实践性强。
- 三、 课程内容深入浅出，幽默风趣、见解独到。
- 四、 理论与实务兼具，使学习轻松愉快。
- 五、 透过问卷分析及个案解说，轻易掌握课程内容。
- 六、 由实际演练中得到随学即用的效果。

课程特色及方式：

- 一、 体验活动导入，身心感受创新，原理深入讲解
- 二、 思维碰撞分享，互动学习参与，迷你案例研讨
- 三、 小组观点竞赛，聚焦中心主题，付诸行动实践

学员对象：员工、管理者、企业骨干，中层管理人员等

授课时数：1天 (9:00-12:00；13:30-16:30)

推荐讲师：曾子熙老师，澳大利亚南澳大学工商管理硕士 MBA

课程大纲

第一单元：认识时间管理

- 一、 认识时间管理
 - 1、 时间有哪些特性

- 2、什么是时间管理
- 3、时间对人生与工作所产生的意义
- 4、时间管理的内涵
 - 对时间的态度
 - 人际 VS 时间
 - 沟通 VS 时间
 - 生涯、角色 VS 时间管理

【活动体验】-时间管理的价值

二、时间管理效能分析

- 1、影响时间管理的主要因素（结合本企业讨论分析）
- 2、自我诊断自己的时间效能
 - 分析自己时间压力的来源
 - 诊断自己的时间
 - 找出浪费时间的原因及表现

【练习】-找出时间的小偷

三、如何做到高效率 V.S 效能（案例）

四、走出时间管理的陷阱

第二单元：高效时间管理的工具应用

一、时间管理的发展与实用技巧

- 1、第一代时间管理-「备忘录」-养成记录习惯
- 2、第二代时间管理-「规划与执行」-做时间规划
- 3、第三代时间管理-「优先级」-设置优先性
- 4、第四代时间管理-「重要性」-要事第一

二、四项限时间管理法则

- 1、紧急/重要
- 2、重要/不紧急
- 3、不重要/不紧急
- 4、紧急/不重要

三、如何运用四代时间管理方法

- 1、备忘录型的时间管理法
 - 如何养成记录的习惯
- 2、规划与执行型的时间管理法
 - 如何作时间计划
 - 工作的有效执行方法
- 3、优先级型的时间管理法
 - 时间的有效分配与授权
- 4、重要性的时间管理法
 - 什么才是要事第一？
 - 如何做到要事第一？

四、 高效时间管理的其他工具与法则

- 1、 GTD 时间管理法则-收集、处理、组织、检查、行动
- 2、 时间的 ABC 管理法则
- 3、 时间管理的 20/80 原则
- 4、 活用碎片化时间法则
- 5、 善用 APP-西红柿工作法

第三单元：如何做到高效的时间管理

一、 正向法则—善用时间

- 1、 专注第二象限，从而减少来自第一象限的压力
- 2、 杜绝不重要的活动
- 3、 拒绝拖延-日事日毕
- 4、 时间管理的 20/80 原则
- 5、 活用零碎时间-如何培增时间
- 6、 充分授权的技巧

二、 时间管理的核心步骤与实作（实战练习）

- 1、 定角色、职责和目标
 - 企业目标与个人目标的关系
 - 确认目标，制定目标的技巧
- 2、 列出事件清单
 - 主动性任务 VS 应对性任务
- 3、 排定事件次序
 - 优先矩阵-重要 vs 紧急
- 4、 制定时间计划表
 - 制定计划-预留弹性
- 5、 言行一致地执行
 - 排除干扰-拒绝拖延
 - 强力执行-有效授权
- 6、 调整和改善与评估
 - 回顾评估-不断改进

三、 反向法则-时间管理障碍排除

- 1、 最常出现的时间杀手及处理技巧
- 2、 拒绝的艺术
- 3、 增进沟通效率的方法
- 4、 电话干扰的处理方法
- 5、 不速之客的处理方法
- 6、 有效运作会议的方法

【案例】-如何替张总安排时间

【案例】-工作时间 vs 生活时间如何安排

第四单元：培养有效管理时间的能力与习惯

一、 正确的心态—管理应当时刻保持时间紧迫感

- 1、哈佛经典：猴子管理法与时间管理
- 2、不要对自己说“不可能”
- 3、高效的果断处事

二、 培养必要的能力

- 1、加强团队合作
- 2、建立良好沟通
- 3、作好适当授权
- 4、有效问题解决
- 5、制定时间管理计划
- 6、简化工作流程
- 7、终生学习

三、 建立习惯

- 1、记录与计划的习惯
- 2、养成快速的节奏感
- 3、养成整洁的条理的习惯
- 4、一次做好，次次做好
- 5、克服拖延、现在就做
- 6、当日事当日毕
- 7、高质高效的睡眠
- 8、建立正向思考
- 9、时刻自我评估

课堂活动：时间管理技巧实操演练

第五单元：高效会议管理技巧

- 1、如何组织高效会议
 - 高效会议十大要点
 - 高效会议通知十大要素
- 2、如何主持会议与控制会议
 - 会议引导技巧-聚焦主题
 - 会议控制技巧-提示时间
 - 会议决策技巧-六帽思考
 - 会议总结技巧-金字塔原理
- 3、实战演练-会议主持技巧

第六单元：自我宣言与行动计划

- 1、分享与回馈
- 2、向自己的时间杀手挑战
- 3、向自己的理想目标宣示
- 4、为自己的行动计划负责