

轻重缓急 要事第一

——时间管理与效率提升

课程背景：

本课程以企事业单位管理干部和骨干精英为核心，从时间管理的概念、原则、方法和实践四方面，全方位提升管理者的时间管理水平和工作效率。让学员意识到时间管理就是自我管理，明白自己要什么，以终为始才能步步为赢。应用四象限法、六要事法、28法则、GTD法等让学员在工作中条理清晰，效率倍增，进而解决工作中的实际问题，提升工作成效！

课程收益：

- 1、意识：使学员从思维的层面意识到时间管理就是自我管理，以终为始规划才能步步为赢
- 2、知识：让学员掌握时间管理的四象限法、六要事法、GTD法、28法则、SMART原则等
- 3、技能：提升学员每日工作效率，如何对抗拖延症、不被琐事打断，最终成为时间管理达人
- 4、理念：夏琳老师一课四训理念（预训+正训+自训+复训）让学员牢固掌握更好学以致用
- 5、落地：531落地实施计划（5个收获点、3个行动项、1项立刻去做的事）助力落地实施

学员对象：企事业单位高管及中层管理干部等

授课方式：

- 1、交互教学：讲师讲授、案例分享、视频多媒体相结合加之夏老师生动幽默演绎课堂氛围

好

2、互动演练：现场练习、小组讨论、角色扮演、成果输出，加上课后作业和 531 落地效果

好

3、行动学习：翻转课堂、群策群力、世界咖啡…使学员沉浸其中相互激发成就，体验评价

好

课程时间：2 天，6 小时/天

课程模型：

课程大纲：

第一讲：时不我待 只争朝夕——时间管理的概念

引例：时间就是财富

引例：感悟你可以奋斗的人生

一、时间的特性

1、无法开

源

2、无法节

流

3、不可取

代

4、不可再

生



二、五代时间管理的演进

第一代时间管理——不要忘记工作

第二代时间管理——工作充满工作

第三代时间管理——工作就是工作

第四代时间管理——专注重要工作

第五代时间管理——平衡工作生活

三、找寻自己的平衡轮

- 1、健康
- 2、家庭
- 3、事业
- 4、财富
- 5、感情
- 6、朋友
- 7、休闲
- 8、个人成长

第二讲：以终为始 步步为赢——时间管理的原则

一、清晨谁叫醒了你的灵魂

- 1、心愿与梦想——荣誉感与自我价值实现
- 2、工作与老板——社会与归属感需要
- 3、闹钟与闹铃——生理与安全需要

二、时间管理就是自我管理

- 1、自我管理：以终为始，知道自己要去哪里，你为什么而活
- 2、时间管理：时间投在哪里，结果就出在哪里，你究竟想要什么
- 3、时间管理就是自我管理：起不起、干不干、要不要、睡不睡

三、时间管理的原则

- 1、要事第一：步步为赢，WIN=What's Important Now
- 2、统筹规划：凡事预则立不预则废
- 3、善用工具：工欲善其事必先利其器
- 4、持之以恒：做一件有价值的事，一直做，然后等待时间的回报

第三讲：适合自己 才是最好——时间管理的方法

一、四象限法(这个很多人都已经听过了，可简单带过)

- 1、重要紧急：立刻去办
- 2、重要不紧急：提前安排
- 3、紧急不重要：授权他人（另找时间）
- 4、不重要不紧急：对它说不（碎片时间）

故事分享：寻找生命中的大石头

二、艾维李效率法（六要事法）

- 1、艾维李效率法核心：管理好优先事项
- 2、艾维李效率法步骤
 - 1) 最多六要事
 - 2) 重要性排序
 - 3) 按顺序做事
 - 4) 重要性第一
 - 5) 重复并固化
- 3、艾维李效率法有效原因

三、GTD 法

- 1、GTD 定义：Getting Things Done
- 2、GTD 法的两分钟原则
- 3、GTD 法核心原则
 - 1) 收集
 - 2) 整理
 - 3) 组织
 - 4) 回顾
 - 5) 执行

四、20/80 法则（Pareto 定律）

- 1、20/80 法则定义：原因结果、投入产出、努力报酬等存在着无法解释的不平衡
- 2、20/80 法则的运用

五、番茄工作法

- 1、番茄工作法原则要领
 - 1) 25 分钟一个番茄钟，休息 5 分钟

- 2) 每 2-3 个番茄钟，长时间休息 15-20 分钟
 - 3) 一个番茄钟 25 分钟，不可分割
 - 4) 番茄钟内做无关事务，该番茄钟作废
- 2、番茄工作法注意事项

第四讲：时不我待 行动起来——时间管理的实践

一、每天早上的决战——起床问题这样破

- 1、WAKE 闹铃：解决醒不醒的问题
- 2、5-15 分钟延时：给身心足够适应期
- 3、UP 闹钟：解决起不起的问题

二、每天工作效率提升——番茄土豆炖青蛙

- 1、番茄=番茄工作法
- 2、土豆=TO DO LIST
- 3、青蛙=最重要的最困难的最不愿干的事

三、工作效率最高——DEADLINE 法

- 1、DEADLINE：不可再拖的 deadline
- 2、DEADLINE 法：向最后时刻要效率

四、拖延癌有救了——拖延症破解法

- 1、拖延症产生的原因
- 2、拖延症的心理破解
- 3、拖延症的行动破解

五、滚蛋吧干扰君——干扰处理法

- 1、大道至简
- 2、习惯自然
- 3、学会说不

六、成为时间管理达人——学会 9“不”法

- 1、确定目标——不穷于应付
- 2、制定计划——不贸然行动
- 3、管理表单——不要一把抓
- 4、有效规划——不随心所欲
- 5、轻重有别——不事无巨细

- 6、沟通细节——不粗枝大叶
- 7、合理分配——不加班加点
- 8、减少干扰——不随叫随到
- 9、充分授权——不事必躬亲

课程回顾与总结：

一、答疑与互动交流：Q & A 时间

二、一课四训教学理念：

- 1、预训：需求问卷、预先建群、案例收集、问题访谈
- 2、正训：精力集中、案例演示、现场互动、全情投入
- 3、自训：社群学习、微课补充、作业群览、期限改变
- 4、复训：定期复训、复盘总结、持续跟踪、不断提升

三、531 落地实施计划

- 1、学员课后写出至少 5 个（多者不限）课程中的收获点
- 2、列出 3 个指导实际工作的学以致用行动项
- 3、聚焦 1 个立刻去做行动，包含详尽具体的行动步骤
- 4、以“PDCA”来督促培训成果的落地实施，做到有计划、有实施、有查核、有总结
- 5、以 1 个月为期限（时间可根据情况调整）促使学员改变，督导者最终给出评估意见