



# 高效时间管理

培训 + 工作坊

讲师：王彦

---

## 课程纲要

**【课程名称】** 《高效时间管理》

**【课程背景】**

与员工的时间管理课不同，一方面我们要知道我们的时间占比与精力分配的正确排序，另外一方面，管理者的时间管理通常需要带领团队在既定的时间内尽可能的高效完成绩效目标，然而在实际的管理中，是什么样的行为浪费了我们的时间？是什么样的管理动作导致团队效率的缺失？

--时间去哪了？是否明确自身的管理层级应该做什么事情？

--时间去哪了？是否真的像我们想象或回忆的那样，效率极高？

--时间去哪了？是否能够带领团队清晰规划出什么是更为重要的事情？

--时间去哪了？是否要花足够的精力去建立一个高效协作的卓越团队？

管理者的时间管理通常要从三个角度的考虑时间的高效性，管理自己、管理团队和管理业务。《高效时间管理》这门课程基于管理者常常遇到的痛点，通过系统知识点的引导和结构化的研讨，帮助管理者掌握时间管理的相关技能，提升管理的效率，从而进一步推动组织绩效持续高效达成。

**【课程收益】**

- 盘点管理者时间管理的应用效率；
- 掌握时间管理工具，建立管理自我的方式方法；
- 明确团队对于达成绩效过程的高效诉求并找出解决落地方法

**【课程时间】** 1天，6小时/天

**【课程对象】** 中层干部 中层后备 基层管理者

**【课程方式】** 理论讲解+情景呈现+案例分析+小组研讨

## 【课程大纲】

### 第一部分 高效时间管理认知

课程引导：您认为自己的时间都花在了哪里了？下属认为您大部分的时间花在了哪里？

#### 壹、 找到时间规律

- 时间的不可替代
- 时间的碎片状态
  - 是什么事情总在干扰我
  - 集中时间做正确的事情
- 我的时间去哪了？
  - 回忆的方式

- 感知的方式

案例分析：贾行长精准时间管理为什么是错的？

- 盘点时间的发生
  - 需要一个电子“浩特”
  - A time longer/34 枚金币

工具实操：时间账本反应管理效能

- 改善时间效能
  - 任务的精准分类
  - 用工具代替大脑
  - 2 分钟原则
  - 清理任务的顺序

工具讲解：GTD 时间管理法的实操

## 式、 构建管理者时间思维

课堂引导：作为管理者，效率的真正含义是什么？

- 产出的精准性
- 产能的持续性

课堂互动：要目标达成还是要团队氛围？

- 挫伤型团队导致的效率低下
- 失焦型团队导致的效率低下

## 参、 带领团队分析轻重缓急

- 要事第一
  - 什么是团队的要事
  - 是否每个人都清晰团队的目标并达成共识

课堂互动：我们的团队目标是？

- 轻重缓急
  - 哪些是团队重要紧急的事情
  - 哪些是团队重要不紧急的事情
  - 哪些是团队紧急不重要的事情
  - 哪些是团队不紧急不重要的事情

课堂研讨：做好团队四象限梳理

# 第二部分 聚焦团队目标与团队成长

## 壹、 聚焦团队目标

- 战略是我们行动的方向

案例分析：海底捞差异化战略到具体目标的有效达成

- 战略解码解决方向一致的问题
- 战略解码实现战略实施过程中的四大障碍
  - 解决远景障碍
  - 解决行动障碍
  - 解决解决人员障碍
  - 解决制度障碍
- 找到关键任务的重点（关键目标梳理）
  - 什么是必须打赢的仗（描述关键目标）

- 
- 必须打赢的仗六个方面描述
  - 必须打赢的仗的模版（工具）

案例解析：20+部门 200 以上团队成员协作 36 小时完成全年指标

课堂练习：基于岗位、部门（职能、一线）描述我们的必须打赢的仗

- 建立上下同欲的工作焦点
- OGSM 工具法
- 逐级分解/逐级承诺

案例解析：某集团公司与分公司运用 OGSM 方法图示详解

课堂练习：运用 OGSM 做好目标层层分解

### 式、 聚焦团队成长的五大措施

- 真正的团队
  - 团队的核心要素
- 建立成员信任
  - 充满信任的团队成员的具体表现
  - 动机理论（冰山模型）

小组研讨：挖掘信任背后的行为动机

- 乔哈里视窗
- 掌控良性冲突
  - 建立部门之间良性冲突原则

小组研讨：建立团队沟通契约

- 做出有效承诺
  - 全力投入的具体表现
  - 达成共识，统一口径
- 共同承担责任
  - 为彼此部门之间的结果负责
  - 公布工作的目标和标准
  - 定期对成果进行简要回顾
- 关注共同的目标结果
  - 重视整体成绩的表现
  - 奖励协作集体成就