



# 高效时间管理

新员工成长加速器

讲师：王彦

---

## 课程纲要

**【课程名称】** 《高效时间管理》新员工成长加速器

**【课程背景】**

- 组织发展的过程中，新员工是新鲜血液，越早调整自己的思维模式和行为方式，就能越早的融入组织。适应组织的发展要求，就能越早的够帮助组织创造绩效。
- 新员工从学校到职场的第一项挑战是个人行为到组织行为的差异，时间管理是诸多的挑战因素之一，新员工需要明确组织目标和团队方向，调整自己的个人时间以适应组织的整体时间。
- 新员工需要从单一任务管理模式转为多任务管理模式；需要从简单的事务性工作转为复杂的挑战性工作，这些都需要建立新的时间标准和时间体系。
- 《高效时间管理》课程从新员工对于时间和理解和组织发展的需求两个维度共同推进，帮助新员工改善思维模式，修正行为方式，提升时间应用效率，快速成为组织需要的合格员工。

**【课程收益】**

- 培养适合的时间管理观念，以终为始合理规划；
- 掌握实用有效的时间管理工具和工作推进方法；
- 杜绝拖延、建立节奏、形成习惯、优化行为。

**【课程时间】** 1天，6小时/天

**【课程对象】** 新员工

**【课程方式】** 理论讲解+情景呈现+案例分析+小组研讨

## 【课程大纲】

### 一、 认知生存时间，建立日常小胜负

- 像运动员一样了解自己（素质/能力）
- 像运动员一样找到教练
- 像运动员一样有训练计划
- 像运动员一样找到对手
- 像运动员一样拿下赛点

### 二、 建立成功标准，优化行为路径

- 素质模型-自我形象设定（标准建立）
- 障碍分析-描述成功阻碍（路径规划）
- 盘点时间-自由可以支配（精力投入）
- 弯道超车-探寻成功捷径（他山之石）

### 三、 记录时间损耗，平衡产出产能

- 记你所做 做你所做
- 34枚金币管理法
- A time longer

案例分析：怎样的记录才有效？

- 产出产能 效能平衡
- 把握效能标准
- 长短目标平衡
- 建立约束机制

---

#### 四、 构建清单管理，搞定工作压力

分是否

是：下一步行动

否：垃圾、备忘、参考

分步骤

多步骤：项目

单步骤：下一步行动

分时限

小于两分钟，立刻执行

案例分析：两分钟原则

大于两分钟，a/b 选择

案例分析：脑袋是用来思考的，不是用来储存想法的。

工具实操：流程图

#### 五、 聚焦重要目标，厘清要是第一

要事第一

时间管理矩阵的秘密在哪里？

普通人和高效能人士的时间分配秘密在哪里？

工具实操：关键二象限

第二象限优先法则

大石头计划

管理减法：有效拒绝

案例分析：分象限的断舍离

#### 六、 动态计划调整，执行过程管控

明计划

计划的有效性

工具实操：小本计划/周计划/月计划报表

用工具

工作效率提升的关键工具

案例分析：免费的时间管理工具大推荐

案例分析：怎样做到专注？专注的工具

调情绪

主动积极

案例分析：为什么加班的总是我

案例分析：“我没时间”的忙、盲、茫

#### 七、 个人复盘与团队复盘

能复盘

复盘定义和原则

复盘四步法

工具实操：关键任务复盘推演