

万盛兰老师《职场高效能人士的时间管理》课程大纲

【培训时间】：1天

【培训对象】：适用于职业经理人

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【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。直到深夜，变得身心疲劳，才抱着棉被入睡……人们把越来越多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……

《职场高效能人士的时间管理》旨在聚焦职场，深度分析日常工作中时间管理上存在的误区，从时间管理的方法、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等各个方面，帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效、提升员工工作效率，塑造企业竞争力。

【课程目标】

- 1、认识时间成本，帮助学员建立有效的的时间管理观念；
- 2、掌握提高工作效率、加强工作计划性的实用技巧；
- 3、针对自己的工作，寻找加强系统管理的方法；
- 4、根据自身时间管理的不良习惯制订对症的时间管理计划；
- 5、配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

【课程大纲】

第一章：认知时间管理

- 1、时间的特性与反思
 - 1) 时间真的不能开源吗？——时间管理要学会借力
 - 2) 时间真的不能节流吗？——时间管理要学会统筹
- 2、时间管理的发展路径
 - 1) 备忘式时间管理
 - 2) 计划式时间管理
 - 3) 效率式时间管理
 - 4) 价值式时间管理
 - 5) 掌控式时间管理
- 3、时间管理的障碍——你身边的时间杀手

【案例分析】某经理的一天，到底遇到了哪些时间杀手

【课堂研讨】我们遇到的最大时间杀手是什么？如何做出正向改变？

第二章：时间管理的三项基本原则

- 1、目标导向原则
 - 1) 目标导向是时间管理的起点
 - 2) 目标制定的 smat 法则
 - 3) 目标管理的甘特图法则

【课堂研讨】你制定的目标是真目标吗？

2、计划与组织原则

- 1) 制定计划的四大步骤
- 2) PDCA 模型的使用

【课堂练习】根据所学，为真实工作中的项目制定可落地的执行计划

3、重要性原则

- 1) 时间管理四象限
- 2) 要事优先法则

【案例分析】某经理的一天，到底如何安排工作？

第四章：时间管理四大方法

1、沉浸式工作法——提升工作效率

- 1) 是什么导致了工作效率低下？
- 2) 提升效率的有效途径
- 3) 沉浸式工作法七步骤

2、时间折叠法——提升时间利用率

- 1) 你的时间真的由你控制吗
- 2) 人生的五种时间分拆
- 3) 掌控时间从主动做功开始

【课堂练习】完成你的时间折叠方案

3、核心竞争力法

- 1) 修炼硬本领
- 2) 10000 小时定律
- 3) 刻意练习

4、自我激励法则

- 1) 目标实现的激励手段
- 2) 目标复盘

第五章：时间管理的小技巧与工具

1、不要让别人浪费你的时间

- 1) 被上司打断怎么办
- 2) 被下属打断怎么办
- 3) 被同事打断怎么办

2、省时小技巧

- 1) 时间杀手 1——等待
- 2) 时间杀手 2——寻找
- 3) 时间杀手 3——高峰时期

3、时间管理的工具

- 1) 时间使用清单表
- 2) 平衡计分卡
- 3) 日、周、月、年计划表
- 4) 效率手册