

## 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】**：0.5 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、“我”的时间价值是多少？
  - 1) 测测你的时间安排是否合理。
  - 2) 展示各位自己的时间价值。
  - 3) 您是否有效的利用好了你的时间。
  - 4) 你的时间价值是否和薪资匹配。
- 2、时间管理的概念
  - 1) 什么是时间管理。
  - 2) 为什么要学习时间管理
  - 3) 四代时间管理理论发展路径
  - 4) 走出时间管理的误区

### 第二章：时间管理的六项基本原则

- 1、目标原则
  - 1) 如何制定目标
  - 2) 目标制定的 smat 法则
  - 3) 目标管理的甘特图法则
- 2、计划与组织原则
  - 1) 制定计划的六大步骤

- 2) PDCA 模型的使用
- 3、重要性原则
  - 1) 时间管理四象限
  - 2) 要事优先法则
- 4、时间分配原则
  - 1) 寻找价值时间
  - 2) 制定时间预算
- 5、时间评估原则
  - 1) 评估时间敏感度
  - 2) 评估时间品质
  - 3) 评估时间效率
- 6、纪律原则
  - 1) 制定时间管理的规则
  - 2) 严格遵守纪律并进行考核

### **第三章：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