



解构卓越思维和实用文案，快速提升组织力和执行力

力

课程大纲：

凝聚时光价值 ——高效能时间管理

上海 王致诚

课程背景：高效能人士都是管理时间的高手。深刻认识时间与效率的关系，重视自己的时间运用，就是重视生命，应合理规划好自己的目标、计划、工作，管好每一天，做好每一单，做最好的自己。

课程特色：透过时间使用的表象，用影视手法，引导学员进入时间流逝、聚快、绵延、高频等状态，学会高效思考、日程安排、争分夺秒，学会计划目标性管控，并做应用层的训练。

课时设定：3-6 课时

培训对象：负担重，事情杂，时间有限，繁忙中的职场人士。

课程目标：帮助学员掌握并用好时间管理法则、方法、工具，进行计划制定与执行管理，提升工作效能。

课程内容：

一、重塑时间管理理念

时间管理的现状

时间管理的生命涵义

时间流逝的记录分析

效率低下的典型症状

时间管理的典型误区

二、掌握时间管理法则

1.目标倒逼与任务分解

厘清个体价值观

把握“要事”的关键

训练：建立目标金字塔

控制圈、影响圈、顾虑圈

1



力

2. 任务优先度分析与时间预测

时间管理矩阵

80/20 原则与任务要素统合

训练：工作合力预测时间

高效益活动

重点训练：**第II象限工作法**

以重要性为导向，价值导向，结果导向

3. 计划运筹法则

工作计划与时间表

排列顺序以最求效率

制定计划的原则和步骤

训练：**制定本周岗位工作计划**

制定计划过程中应克服和防止的倾向

艾维●李的效能法

训练：**整理一段工作备忘录**

三、**高效时间管理技巧**

1. 执行习惯法则

应该避免混乱，办公室 5S

告别完美主义

立刻行动理念

PDCA 的原则运用

2. 拖延商数测验与拖延症处理

二十个时间节约行为技巧

时间管理案例深解——致诚启示