

高效时间管理与工作效率提升

主讲 曹燕欣

前言：

时间管理能力对职业人来讲直接影响着一个人的工作状态，工作效率，工作结果，然而时间管理又不仅仅是定好计划就能有效果的，时间管理的本质其实是对内在目标，内在习惯的管理，要想做好时间管理提升工作效能，就一定要学会如何科学的管理自己。

学习对象：想要提升工作效能的职业人

学习时长：1-2天

学习方式：讲授，案例分析，现场练习、小组互动

课程目标：

- 了解时间管理的重要性，提升时间管理意识
- 了解时间管理的背后逻辑，建立有效的自我管理意识
- 学习时间管理的具体方法，提升工作效率与工作效果
- 学习高效能的时间管理方法，让工作结果与职业目标一致

课程纲要：

第一单元：时间都去哪里了——时间管理对职业人的重要性

- 1：从新员工到老员工——三年而已
- 2：不得不面对的困境——职场35岁红线
- 3：时间都去哪里了——每天忙忙碌碌，完成了工作的任务，自己的理想却越来越遥远
——时间成本与效果
- 4：时间管理的三个先决条件——意识、目标、选择
- 5：时间管理的本质——我们不是在管理时间，而是在管理自己的心态，状态，情绪、意愿、情感
——放眼长远，让选择更有意义
- 6：职业人的时间管理——既要完成工作任务也要兼顾自己的职业目标

第二单元：高效时间管理的两大原则——要事第一与精力分配

- 1、职业人在时间运用中的常见问题分析——时间的追踪（你的时间是怎么分配的）
- 2、时间管理的矩阵理论——要事第一法则
——什么是要事，如何给要事定义

——工作中的要事分析，与职业目标相关的要事

——如何区分紧急与不紧急

——重要紧急与重要不紧急的识别与运用（练习）

——重要事项如何解决（吞青蛙法与最后期限法）

——别让紧急性遮住你的目标

——当有限的时间遇上无限的任务时

——忽略没有必要的事情

——敢于拒绝

3：时间管理的第二法测——按精力周期分配时间

——人的精力周期分析（天、周、月）

——不同周期及所适合处理的事情

4：时间管理的第二法则——提升你的专注力

——专注的精力与工作效率（专注力练习 5 分钟与 15 分钟）

——一次只做一件事，集中精力做大事

——停止迎合他人

——目标确认，不要犹豫

第二单元：高效能人士的时间管理法——让时间围绕你的职业目标运转

1、高效时间管理法——确认你认为重要的职业角色

——没有所谓的真正平衡

——明确你的主要角色和主要任务

2、根据你的职业角色设定工作目标——让你的时间有意义

——目标设定的具体方法

——为你的目标列出具体计划

——为你的计划列出达成的进度安排

——使用月例表，周历表，每日待办事项表促进任务的完成

3：高效能时间运用——让你的每一分钟都有价值

检核表——将你的工作内容标准化，流程化、自动休

闲暇时间的利用——生活工作中可利用的空档时间

逆势操作——避开高峰拥挤时间

授权与委派——借他人之力把事情做好

——给他人机会，给自己时间（管理者的授权与个人的授权）

4：时间管理与墨菲理论——危急与突发情形的应对

——周密计划、预留时间、制定预案

5：拖延症的内因与破解——总是把事情留到最后一分钟才做

- 刻意拖延与被动拖延
- 不要被最后期限框住
- 哪些事可以暂时不去管
- 最后一分钟的运用与批量化处理

6、突破时间管理的障碍——目标、信念、责任

第四单元：职业人的高效工作法——高效能人士的时间倍增术

1：什么是高效能——效率、效果、效益

2、工作方法与工作效率的关系——高效能人士的时间倍增术

积极乐观的人工作的效率也会高——身心状态与工作的效率

不良情绪的破坏力——情绪管理与工作效果

会说话，事半功倍——良好的表达与沟通能力

会工作，时间倍增——接受任务有技巧

——汇报工作有章法

会做人，事情就成功了一半——人品与人际关系的重要作用

——信任度越高，合作达成率越高

——上下级关系与工作结果

燕欣老师原创课程，请勿抄袭
