

课程简介

课程背景

随着市场竞争的加剧，企业对员工工作效率和生产率有了更高的要求，时间管理成为了提升个人和组织绩效的关键因素。在信息化社会，人们每天都要处理大量的信息和任务，工作和生活的节奏明显加快，时间管理的重要性凸显出来。

良好的时间管理不仅能提高工作效率，还有助于平衡工作与生活，减少压力，提升个人的生活品质和幸福感。正确的时间管理意味着合理分配精力和资源，避免过度劳累，既能完成工作任务又能兼顾个人发展和休闲娱乐。高效的时间管理能够使人更从容地面对紧急事务和重要决策，避免仓促行事导致错误决策。

本课程旨在教授一系列科学的时间管理方法和技巧，帮助学员从理论到实践全方位提升时间管理能力，适应快节奏的现代生活和工作环境，实现个人和组织的高效运作和持续发展。

课程收获

- 1、认识时间成本，建立有效的时间管理观念。
- 2、找出自己浪费时间的因素，并运用适当的策略进行处理。
- 3、学会制定符合 SMART 原则的工作目标。
- 4、掌握制定有效工作计划的方法和过程。
- 5、养成高效工作的习惯，有效分配管理时间，从而达到提升工作绩效的目地。

课程对象

本课程适合企业管理者和员工。



课程大纲

第一部分：时间管理的概述

- 时间管理的概念
- 掌握时间管理是迈向成功的第一步
- 给时间管理赋予定义
- 何谓时间管理
- 时间管理的元素
- 时间管理的关键
- 学习时间管理的理由
- 时间管理的重要性
- 走出时间管理的误区

第二部分：浪费时间的原因

- 浪费时间的外在因素
 - 1) 电话干扰
 - 2) 不速之客
 - 3) 沟通不良
- 浪费时间的内在因素
 - 1) 突发情况的处理
 - 2) 危机应付
 - 3) 拖延
 - 4) 条理不清
 - 5) 无力拒绝干扰的原因及解决方法

第三部分：时间管理的工具

- 明确目标
- 如何制定有效的目标 SMART 原则
- 如何有计划、有组织地进行工作
- 分清工作的轻重缓急
- 四象限图概念：合理地安排时间

- 80/20 法则
- 如何将 80/20 法则应用于工作
- 与别人的时间取得协作
- 制定规则、遵守时间

第四部分：如何制定计划

- 计划的类型
- 制定计划的注意事项
- 事先的准备和了解原则
- 设置过程控制点（里程碑）
- 制定计划工具介绍

第五部分：做时间的主人

- 明确的价值观
- 1) 确定的目标
- 2) 按优先级排序目标
- 3) 明确结果
- 4) 对任务按优先级排序
- 投资第二象限
- 1) 积极主动
- 2) 通盘考虑
- 3) 按照顺序做事
- 4) 提前做好准备工作
- 突发事件处理
- 缩短计划外时间
- 规避拖延