

《时间效能管理》

提高效能的六个核心步骤

主讲：周隽峰老师

【课程背景】

- 事情千头万绪，全都是紧急且重要的事，怎么计划统筹？
- 计划赶不上变化，做什么计划？还不赶快动手干活。
- 上面只管分配指标，底下有很多实际的困难。我又不是神仙。
- 我说得已经很清楚，他们还是不能按质按量完成工作，与其让下属干，还不如我自己干来得快。
- 为什么我如此努力的工作，领导同事们总认为我没干到点上？
- 我们部门啥都管，而且都是急茬，天天都在救火。
- 部门里面，有人忙得团团转，有人却手脚无措。你抱怨下属不拨不动，下属抱怨不知道该干什么。
- 授权？哪件事不是上级领导盯着，出点纰漏还不是拿我开刀，我敢授权吗？

【课程收益】

- 明确进行时间与效能管理的重要性与紧迫性
- 掌握时间管理的六个核心步骤，分析时间管理四个象限的处理策略
- 在个人时间效能管理方面更具条理性，表现在能够区分主动性和应对性任务；按照事件的重要性和紧急性，确定工作处理的先后次序
- 通过有效的分工授权，来提升管理他人时间的效能
- 阐明时间效能管理的八个要诀

【课程特色】

课堂讲解、案例分析、实际演练、互动活动、小组讨论

【课程对象】

中基层管理者、新任管理者、储备管理干部

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、时间效能管理是什么？

- 1、学习目标与学习内容
- 2、讨论：我的时间都哪去了
- 3、时间效能管理对你意味着什么
- 4、时间与效能管理的本质

自我测试：你的时间效能管理能力何？

录像分析：被时间毁灭的经理

二、如何管理自我的时间效能？

1、时间管理的核心步骤

- 明确角色、职责与目标
- 列事件清单并区分主动性
- 排定事件的优先次序
- 制定时间表与计划
- 言行一致的执行
- 调整和改善

录像研讨：开始觉醒的经理

三、时间效能管理百宝箱是什么？

- 1、研讨：时间管理的百宝箱
- 2、推荐三个时间管理的好工具

练习：计划自己一周的时间

四、如何管理他人的时间效能？

- 1、如何提高管理他人的时间效能？
- 2、管理他人时间的三个秘诀

录像研讨：他的时间管理如何？

五、时间效能管理的八大要诀是什么？

- 1、时间效能管理的八个要诀
- 2、平衡工作生活获得圆融人生

录像研讨：关于石头的实验

六、培训回顾与行动计划

- 1、学习要点回顾与小结
- 2、制定行动计划