

《时间与精力管理》

主讲：江南老师

【课程背景】

随着现代社会快速发展以及互联网时代下的高压环境，每个人都存在着时间与精力不足问题，而这个问题会带来一系列的连锁反应，从而导致我们的生活、工作乃至身体健康都出现严重的问题，本课程通过系统的讲授让学员充分的了解时间和精力管理的方法论，通过引导教学和现场的练习，掌握方法，从而有效掌握知识点，为工作和生活赋能。

【课程收益】

- 帮助学员了解时间管理和精力管理出现问题的根本因素
- 建立时间精力管理的体系化知识
- 提供有效的方法论，帮助大家掌握和应用

【课程特色】

- 实操性：精选案例在课程中深入讲解，极具参考性，可模仿或创造性地模仿；
- 实用性：课程中讲授的模型和工具，都是讲师的经验总结，靠谱实用；
- 实战性：小班授课，分组研讨，模拟演练，学员像咨询顾问一样地工作；
- 咨询式培训：以学员所在公司的实际工作为课堂演练的重点，点对点的解决学员困惑。

【课程信息】

1天，6小时/天

【课程提纲】

一、时间管理的重要性

1. 生命与时间的关系

- 生命是由时间构成的，时间的管理直接关系到生命的质量。
- 探讨时间的不可逆性和有限性，强调珍惜时间的重要性。

2. 你是如何跟时间相处的

- 分析个人时间管理现状，识别时间浪费的行为和习惯。
- 分享成功人士的时间管理策略，反思自身的不足。

3. 高效能人士与你的差距在哪里

- 对比高效能人士与普通人在时间管理上的差异。
- 强调高效能人士的时间意识和规划能力。

二、时间管理的本质—精力

1. 了解你的精力等级

- 介绍精力的概念和重要性。
- 通过问卷或测试评估个人的精力等级。

2. 时间与精力的三种关系

- 平衡关系：时间与精力之间的平衡关系，如何找到最佳状态。
- 冲突关系：时间与精力可能存在的冲突，如何协调。
- 互补关系：通过管理时间提升精力，或通过管理精力优化时间利用。

3. 如何高度调配你的精力

- 介绍精力管理的技巧和方法，如合理规划任务、设定优先级等。
- 分享高效休息和恢复精力的方法。-常见时间精力管理 4 大障碍
- 拖延症：分析拖延的原因和克服方法。
- 精力分散：识别精力分散的源头，提出解决策略。
- 过度疲劳：讨论过度疲劳的危害和预防措施。
- 缺乏目标：强调设定明确目标对精力管理的重要性。

三、时间管理的技巧应用

1. 时间管理四象限—工作轻重缓急有计划
 - 介绍时间管理四象限的概念，区分紧急重要任务、重要不紧急任务等。
 - 通过案例分析，教授如何应用四象限原则规划工作和生活。
2. GTD 法则—整理杂乱无章的工作文档- 解释 GTD (Getting Things Done) 法则的核心思想。
 - 教授如何收集、整理、处理任务，减少拖延和焦虑。
3. 精力周期安排法—身体觉醒高效协同
 - 分析人体精力周期的特点，如高峰和低谷。
 - 教授如何根据精力周期安排任务，提高工作效率。
4. 番茄工作法—快速提高注意力
 - 介绍番茄工作法的原理和操作步骤。
 - 通过实践练习，提高专注力和工作效率。

四、培养高效能的好习惯

1. 必备计划清单
 - 教授如何制定合理、可行的计划清单。
 - 分享计划清单的模板和技巧，提高计划的可执行性。
2. 10000 小时定律
 - 解释 10000 小时定律的原理，强调持续努力的重要性。
 - 分享如何设定并达成长期目标的方法。
3. 避免不必要的打扰
 - 分析常见的打扰源，如手机、社交媒体等。
 - 教授如何减少打扰，保持专注。-赶走负面情绪
 - 介绍负面情绪对工作效率的影响。
 - 分享应对负面情绪的策略，如深呼吸、冥想等。

五、提高工作效率

1. 工作时间产出测算
 - 教授如何计算和分析工作时间的产出。
 - 通过数据对比，发现效率提升的潜在空间。
2. 有效时间的判断与应用
 - 识别并区分有效时间和无效时间。
 - 教授如何合理分配和利用有效时间。
3. 建立重复工作模板
 - 分析重复工作的特点和挑战。
 - 教授如何建立重复工作模板，提高工作效率。

4. 提升行动力三大心法—立刻就做/碎片化时间/利用互联网- 强调立刻行动的重要性，克服拖延心理。

- 教授如何充分利用碎片化时间，提高时间利用率。
- 分享如何利用互联网工具和资源，提高工作效率。