

# 高效时间管理

课程时长：1天6小时

## 一、什么是时间管理

- 1、时间与时间四特征
- 2、麦肯锡的个人效率测评
- 3、时间管理的本质是效率最大化
- 4、决定个人效率的三大要素
  - 规范的行为习惯
  - 良好的工作状态
  - 科学的工作方法
- 5、工作上的整理、整顿与时间管理

## 二、价值观与目标

- 1、时间管理五步骤
- 2、目标对于效率的重要性
- 3、科学目标管理五要素与 SMART 原则
- 4、基于价值链分析的目标管理
- 5、系统化思维下的高效目标管理工具

## 三、任务管理 80/20 法则

- 1、忙碌一天为什么结果令人不满？
- 2、有限精力与最优产出
- 3、帕雷托最优原则
- 4、工作性质分析与价值大小
- 5、效率最优的四象限法则

## 四、自我时间管理

- 1、自我认识与类型评估（MBTI 测评）

- 2、个人效率最大化模型
- 3、选择个人最优的工作模式与方法
- 4、个人心态的调整
- 5、压力与情绪管理
- 6、杜绝抱怨快速反应
- 7、提高个人时间效率的四大方法  
规范思维法、路线图工作法、统筹工作法、莫法特休息法
- 8、动态时间管理——工作地图（演练如何编制日程表）

## **五、时间管理规划**

- 1、以结果为导向的工作思维
- 2、如何有效出结果
- 3、基于结果的执行计划工具表
- 4、流程设计、调整与简化（流程优化工具及体验）
- 5、6W2H计划评估

## **六、时间管理经验分享**

- 1、充分利用记事本
- 2、善用零星时间
- 3、背包原则
- 4、逆势操作
- 5、给您的建议

