

《高能要事 把握关键》

——有效的时间管理

主讲：李文

【课程背景】

培训学员入司时间不超过 3 年，表面上工作忙碌紧张，实际每日一盘点计划的事项 5 件完成率可能才有 60%，希望通过落地的工具和系统的学习，提升工作效率。

问题即是答案。显而易见的，工作时间并非不够，而是存在时间的浪费；这种浪费假设是无意识的，在这个前提下，注意到员工的入职时间少于 3 年，个别入司不足 1 年，基本处于岗位适应期向岗位胜利成熟期的过渡，那么，帮助员工尽快成熟也可列为这次时间培训的目标之一。基于这样的两层考虑，课程内容建议：

以时间为轴，一手抓与绩效有关的要事圈，用目标体系建设来管理时间结果；另一手抓住每一天的时间资源，对于重复性工作，合理安排时间执行，学会时间分类管理法。对于三个关键时间重点规划：一是留白时间应对突发及计划外事件；二是重要事情的固定时间，形成工作规律，养成好的绩效习惯；三是挤出个人成长的弹性时间，自主学习，自律精进。

【课程收益】

- 了解时间管理的系统理论，针对自身情况灵活选择管理重点；
- 明确自身职业处境及角色，清晰全面制定管理目标系统；
- 掌握高能要事的规划方法，完成目标不分类，会使用一事专注表管理重要事件；
- 掌握一日五色时间管理法，实践效能倍增 16 倍的工作方法；

【课程时长】1 天

【课程大纲】

引入 互动 确认学员需求

一、时间真的不够用吗？

1、时间认知：

- 时间的特性
- 时间管理九段

2、时间共识：

- 时间管理&管理时间
- 时间即人生，时间=空间
- 时间即财富资本，时间管理是一种投资行为而不是工具使用。

小结：时间不是不够用，是时间存在浪费和失效

二、高效管理时间的策略：

1、高能要事，是时间管理核心

- 时间矩阵
- 高效能人士的时间分配
- 时间管理的重点是活在第二象限
- 做重要的事情，并做到极致

【案例】周一早上的工作日程表

【方法】ABC 事件分类法

蕃茄法及应用延展

【工具】一事专注表

办公资源清单

清单目录系统

2、把握关键，时间分类管理

- 如何提升 16 倍效能——过一天的质量决定过一生的效能
- 不是管理“每日待办”而是计划时间分配；
- 规划 2~2.5 小时的效率高峰期，拉开与他人差距的“必赢秘笈”

【方法】一日五色时间管理法

【练习】选出你的高峰时间段

三、 如何实现高效的时间管理？

1、自我教练三步曲：明确选择—建立执行闭环系统—运用方法

2、明确选择—生命之轮，选择人生重心

3、建立执行闭环系统

- 什么是执行闭环系统：记录-排程-执行
- 排程的核心秘诀：3 问、4D、两分类
- 执行：在对的时间、对的空间、做对的事
- T/STEP 法则

【工具】A4 纸工作法

4、运用方法：

- 方法是欲望与智慧齐飞
- 管理时间的核心方法：瞬间、短期、中期、长期
- 以终为始的目标及计划管理
- 统筹时间管理

【工具】统筹管理工具—甘特图

【方法】反思日记

总结：从 1-4 段的时间管理升段地图

【课后巩固练习】制定时间管理计划

工具：时间之轮

总结：高能要事 把握关键顺口溜