

AI 帮你提升时间掌控力：从忙乱到高效的职场跃迁

课程背景

在信息爆炸、节奏飞快的现代职场，时间已成为最稀缺的资源。微信消息不断弹出、会议接二连三、待办事项堆积如山……很多人忙到焦头烂额，却依然效率低下、成长缓慢。时间管理不是简单的日程安排，而是职场人的底层能力。会管理时间的人，能把 24 小时用出 48 小时的效果：他们专注要事、拒绝瞎忙，在高效完成工作的同时，还能持续学习提升；而不会管理时间的人，则陷入“加班-疲惫-低效”的恶性循环，逐渐失去竞争力。

本课程将帮助你用科学方法+实用工具，帮你夺回时间主动权，实现工作效率与个人成长的双重突破

课程收益

- 深度觉察时间拖延和消耗的核心逻辑，学习工作计划排序与事项象限分配，找到在时间管理改进方向；
- 学习行之有效的时间管理工具和方法，帮助职场人大幅度提升效能；
- 通过精力管理和过程控制精准提升时间效能，养成先计划再行动及要事第一的好习惯，学会制定科学合理的工作目标；
- 做好目标管理，做行之有效的行动计划，告别伪完美主义、小步快跑、精准迭代、知行合一。

课程时间：6 小时

课程对象：企业员工

授课方式：原理阐述、案例分析、情境演练、工具引导、教练激发

课程大纲：

第一讲：做时间的朋友

1. 什么是时间管理？
2. 浪费时间的三大元凶
 - 2.1 不懂你的时间去哪了
 - 2.2 琐事优先、要事迟后
 - 2.3 贪心有余而时间不足

3 . 什么造成了琐事优先？

- 3.1 简单明确---大脑喜欢做简单的事情
- 3.2 即时满足---大脑喜欢马上得到奖赏
- 3.3 拒绝改变---大脑喜欢熟悉路径行动

4. 有效分析你的时间消耗

- 4.1 如何避免鸵鸟心态
- 4.2 找到你的“黄金时间”

第二讲：高效规划你的时间

1. 时间管理四象限法则

- 1.1 马上去做---重要且紧急
- 1.2 规划去做---重要且不紧急
- 1.3 授权去做---紧急且不重要
- 1.4 放弃去做---不紧急且不重要

2 . 商业思维高效使用时间管理矩阵

- 2.1 使用时间---合理消费
- 2.2 投资时间---理财增值
- 2.3 浪费时间---过度花费
- 2.4 闲耗时间---财产贬值

3 . 时间记录清单规划时间

- 3.1 分析你的黄金时间
- 3.2 延长你的黄金时间
- 3.3 克服惯性的阻力
- 3.4 利用工具、增加理性

4. 时间日志规划时间

- 4.1 时间管理矩阵
- 4.2 事件分类系统
- 4.3 创造性拖延

5. GTD 时间规划法

- 5.1 GTD 时间规划的五个要点
- 5.2 时间管理循环
- 5.3 SABC 时间划分

第三讲：用行动提升时间效能

1. 控制能力---提升工作质量&效率

- 1.1 边界思维
- 1.2 过程控制模型

2. 专注能力---提升工作效能的核武器

- 2.1 如何杜绝并降低他发干扰？
- 2.2 什么是心流？
- 2.3 创造心流的三个条件？

3. 日程管理---简单高效的效能提升

- 3.1 用清单提升时间效能
- 3.2 四个提升效能的日程管理清单

4. 精力管理---创造持续的效能提升

- 4.1 如何管理你的精力
- 4.2 精力管理的四轮驱动模型
- 4.3 精力管理清单

5. 工具应用---精准提升时间效能

- 5.1 幕布的用法
- 5.2 用幕布工具管理日程
- 5.3 用幕布工具提升精力

第四讲：即刻行动---告别完美主义

1. 告别伪完美主义

- 1.1 伪完美主义的本质

- 1.2 真正的完美主义
- 2. 小步快跑、敏捷迭代**
 - 2.1 MVP 思维模式
 - 2.2 构建最小化可行动产品
 - 2.3 MEPS 行为干预
- 3. 制定我的个人行动计划**
 - 3.1 圆方彩虹图
 - 3.2 执行意图&心理对照
 - 3.3 WOOP 法则
 - 3.4 IDP 个人发展规划

第五讲：AI 如何破解传统时间管理困境

1 . 痛点扫描

- 1.1 计划总是被打乱？AI 动态调整日程
- 1.2 拖延症晚期？AI 行为干预提醒
- 1.3 优先级混乱？AI 智能任务分级

2 . 工具进化史

- 2.1 会议自动协调
- 2.2 深度学习你的工作节奏
- 2.3 动态挤压碎片时间

3 . 邮件/消息处理

- 3.1 自动过滤垃圾邮件（准确率 98%）
- 3.2 智能生成回复模板
- 3.3 紧急消息强提醒

4 . 会议效率提升

- 4.1 自动转录+提炼行动项
- 4.2 声纹识别责任分配
- 4.3 会议纪要自动编写

