

# 《从时间管理到自我管理—职场人的高效赋能课》

主讲：方柳老师

## 【课程背景】

在快速变化的商业环境中，复杂性和不确定性与日俱增，导致许多职场人常陷入“瞎忙”的困境——被动地应对邮件、会议和突发任务，导致工作效率低下，个人成长停滞不前。从企业角度来看，不仅影响单个员工的产出，更可能导致团队协作瓶颈，阻碍组织创新与发展。本课程旨在帮助学员从根本上转变工作思维，实现从“管理时间”到“管理自己”的转变。通过互动游戏、情景模拟和实操练习，深入探讨时间管理的本质，帮助学员掌握一套基于三大核心支柱的系统方法：

- 目标管理（方向）
- 任务管理（执行）
- 情绪管理（能量）

通过本课程的学习，学员不仅能够掌握一套高效的工具和方法，更能重塑心态，从被动“救火”转变为主动掌控，确保在复杂的项目协作和多任务环境中，持续交付高价值成果。

## 【课程收益】

- **理解时间管理的本质：**从“管理时间”到“管理自己”，告别瞎忙
- **掌握目标管理方法：**运用 SMART 法则设定清晰目标，并利用 WBS 工具将目标进行有效分解
- **提升任务管理能力：**掌握优先级排序技巧，有效处理复杂任务，并利用“2 分钟法则”和“批处理”等方法快速清空琐事，提高执行效率
- **掌握情绪管理技巧：**识别并调节职场中的负面情绪，提升情绪韧性和内在驱动力，更好地释放工作效能
- **实现肉眼可见的现场提升：**通过丰富的实操练习，现场掌握目标管理、事项管理和情绪管理技巧，能够制定高效落地的工作计划，实现工作成果最大化

## 【课程对象】

企业新晋员工、高潜员工、管培生，及其他需要提升职场效能的员工

## 【课程时间】

1 天（6 小时/天）

## 【课程方式】

理论讲解、案例分析、实操练习、小组讨论、互动游戏

## 【课程大纲】

**导入游戏：时间价值拍卖会**

每位学员将获得等额的“时间能量币”，竞拍代表着不同工作与生活价值的“拍卖品”，让学员深刻体会，在有限资源下，如何做出抉择、明确优先级，从而引出时间管理的重要性，且为后续掌握目标、事项与情绪管理奠定基础。

## 一、认识时间管理的本质

1. 时间管理的陷阱：为何你总在“瞎忙”？
2. 时间管理的本质：从“管理时间”到“管理自己”
3. 时间管理的核心：目标管理（方向） + 任务管理（执行） + 情绪管理（能量）

## 二、做好目标管理，聚焦成果告别瞎忙

1. 树立成果思维：用输出结果规划工作
2. 精准目标设定：运用 **SMART** 法则，定义清晰可衡量的目标
3. 科学目标分解：通过 **WBS** 工具，将目标拆解为可落地行动

**实操练习**：根据要求，将模糊的任务转化为一个清晰、可执行的 **SMART** 目标，并利用 **WBS** 进行目标拆解

## 三、做好任务管理，提升执行力

1. 要事管理：优先级排序，聚焦高价值工作
2. 日程管理：从混乱到有序，建立高效 **SOP**
3. 琐事管理：“2 分钟法则” + “批处理”快速清空小任务

**实操练习**：根据给定情景，用要事管理原则做出优先级决策

## 四、做好情绪管理，释放高效工作效能

1. 精准识别情绪信号：解码身体的预警语言
2. 科学调节情绪反应：运用艾利斯的 **ABC** 理论重塑认知
3. 主动修炼职场情商：提升韧性和内驱力

**实操练习**：针对某部门员工的“职场内耗”，运用情绪管理技巧帮他进行情绪管理

## 五、综合应用、总结、复盘与答疑

- 1. 学员自己选择一个未来一个月内的工作目标，运用课程介绍的方法和技巧，一步步进行目标设定、分解、优先级排序和执行计划**
- 2. 核心知识点回顾：重点回顾课程核心方法、技巧及注意事项**
- 3. 学员答疑：针对学员实际工作中遇到的真实痛点与难点，进行解答**
- 4. 持续精进建议：推荐权威学习资源、日常积累方法和工具**