

时间管理 (1 天)

课程描述

人生最宝贵的两项资产，一项是头脑，另一项是时间。无论你做什么事情，即使不用脑子，也要耗费时间。时间管理水平的高低，会决定你事业和生活的成败。

每个星期有 168 个小时，其中 56 个小时在睡眠中度过，21 个小时在吃饭和休息中度过，剩下的 91 个小时则由你来决定做什么——每天 13 小时。如何根据你的价值观和目标管理时间，是一项重要的技巧。它使你能控制生活，善用时间，朝自己的方向前进，而不致在忙乱中迷失方向。

我们将用一天的时间，学习时间管理的基本原则，了解怎样才能更有效地安排时间，减轻工作和学习压力。时间管理能帮助你制订出有效的时间表，减轻压力和忧虑，最大限度利用时间。不用担心，时间表不会让你变成机器人，相反，它能使你享受支配时间的自由感。

课程目标

通过本课程的学习，学员能够：

- 理解时间管理的意义
- 掌握时间管理的步骤
- 利用时间管理矩阵，提高
- 制订有效的日程表（星期罗盘）效率

课程大纲

单元一 时间管理的深层意义

透过时间管理，我们是否看到，我们的事业品质、生活品质被“忙、盲、茫”搞得一团糟？你有没有想过，你的生命也是一种 DIY？

- 快速自我评估
- 写出你的现状：茫、盲、忙
- 时间管理的五代发展
- 时间管理原则：钟表 Vs 罗盘

单元二 时间管理的指导理念

理念是行动的指南，理念也能帮你节省时间。

- 为何强调“理念先行”
- 观念转变的价值

- 成熟渐进图
- 情感银行帐户
- 六种情感存款

单元五 时间管理技巧

- 时间管理矩阵
- 时间管理六步法：星期罗盘
- 案例分析：安排你全天的行事顺序
- 帕金森定律释义
- 吞象原则
- 逆势操作
- 思路图
- 20/80 时间管理法
- 桌面管理

单元六 消灭时间盗贼

- 无条理
- 拖延
- 不会说“不”
- 不必要的完美主义
- 沟通有误
- 来访者
- 电话
- 不必要的信件、E-MAIL
- 无效会议
- 危机
- 无用的报告