

高效时间管理日事日毕工作坊

主讲人：刘进

课程背景

工作中，有没有类似的问题：

1. 忙忙碌碌一整天，最后没有成就感
2. 时间总是不够用，常常加班到最后
3. 工作节奏不算慢，工作结果总跑偏
4. 领导天天催着我，马马虎虎交结果
5. 很多工作被拖延，加班加点很心烦
6. 计划天天被打乱，焦头烂额转待办
7. 时间黑洞特别多，主要工作被埋没
8. 领导安排我工作，记录下来忘记做
9. 工作计划没重点，领导看着不顺眼
10. 自己忙得团团转，下属闲着没事干。。。。。

课程目标

- 阐述时间管理的三大误区；
- 运用所学内容，完成合格的周报周计划；
- 运用时间价值法，对完成案例分析；
- 运用节点管控表，完成一项工作的节点设计；
- 运用重点法，完成相关案例分析
- 运用九段工具，梳理某情景下的九段体系，通过小组完成作业
- 阐述日历的写法
- 能阐述时间管理的三个方法和四个工具

课程大纲

通过世界咖啡和群策群力工具二次收敛技巧方法、时间管理五步法、四象限内容管理落地月周日，日事日毕，日清日高。基于本次课程所学知识团队共创改善方案，并制定落地实践计划，确保课堂所学知识和技能最大程度的学以致用、落地转化。

第一讲：时间管理误区 为什么你的时间总是不够用？

课程内容：

- 一、 企业的管理现象：
 - 1.大家都很忙，绩效产出不高！
 - 2.管理者忙的焦头烂额，下属无事可做！
 - 3.事情总是一拖再拖，最后成了事故！
 - 4.遗忘了很多重要的事情，导致事情半途而废！
- 二、 时间管理需要管理的不是时间；
 - 1.案例：农夫的故事
 - 2.分析讨论，农夫可以怎么做。
- 三、时间管理的常见误区：
 1. 误区一：没有目标和计划
 - 2、误区二：没有轻重缓急
 - 3、误区三：没有统筹安排。
 - 4、误区四：没有授权。
- 四、时间的特性：
 - 1、供给毫无弹性。
 - 2、无法储蓄。
 - 3、无法取代。
 - 4、无法失而复得
- 六、时间管理的概念
 - 1、概念诠释---时间管理就是事件管理，属于自我管理。
 - 2、时间管理的目的是高效能
 - 3、你的日结果就是你的工资单
 - 4、员工不提供结果就是在剥削企业和同事
 - 5、领导不跟员工要结果就是对员工的不负责任

第二讲：时间管理的内涵 为什么很辛苦，结果却不理想？

课程内容：

- 一、 结果认知的误区；
 - 员工的角度：努力了，领导总是不满意；
 - 领导的角度：做事无结果，借口一大堆；
- 二、 区分任务与结果是管理的开始；
 - 1.案例：种树与挖井
 - 2.结果意识训练：生活中的结果
 - 3.结果意识训练：工作中的结果
- 三、同样的时间，效能产出差距大如天
 - 案例：九段秘书
 - 互动：一段贵还是九段贵？
 - 结论：优秀的人才是免费的。

作业：梳理本岗位的九段

四、时间管理的原则

- 1.帕累托原则
- 2.四象限原则
- 3.ABC 原则

五、事件的过程管控工具：节点管控表

第三讲：时间管理的方法——为什么耗时耗力不讨好？

一、案例：累死的经理人；

互动训练：管理者犯了哪些错误

二、时间管理的四大杀手

1. 干扰
2. 拖延
3. 无序
4. 会议

三、时间管理的具体方法

1. 时间价值法
2. 生理节奏法
3. 排除干扰法
4. 改善拖延法
5. 会议管理法
6. 授权法
7. 二八法

四、时间管理百宝箱：

- 1.个人战略工具
- 2、时间日志 OEC
- 3、便签应用
- 4、周报周计划
- 5.闹钟
- 6 . 360 日历
- 7.零星时间梳理
- 8.时限承诺
- 9.梦想板
- 10.smart 目标公示