

高效时间管理

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

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

课程回顾 课程结束