

《高效能人士的时间管理》

主讲老师: 陈立冬 中基层管理综合能力提升、TTT、职业化素养、执行教练、有效沟通、团队建设

课程受众: 企业中基层管理人员、基层员工

课程时间: 1天/6小时

授课方式: 案例体验 + 实战方法 + 录像观赏 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评

授课特色: 课前调研及个性化设计 + 课中系统知识及实操演练 + 课后做知识转化为绩效指导

课程背景:

个人都拥有完全相同的时间资源 —— 每天 24 小时，每年 365 天，但每个人的工作效率和工作业绩却很不一样。原因何在？重要原因之一，就是不同的人，对时间资源的认识不同，时间管理的能力也不一样。事实证明，管理好时间，能大幅度地提升职业人士的工作效率和工作业绩，时间是所有人取得成功的必备要素之一。而在职场上对时间管理有很多误区，大家觉得时间不够用，每天忙忙碌碌，工作抓不到重点，这是病，得治。因此，每个人都应该学好时间管理，企业则应该集中对管理干部和员工进行时间管理的主题培训，以帮助管理干部和员工提升工作绩效。

本课程通过对有效时间管理重要性的讲解，通过对人们日常工作中在时间管理上存在的误区的分析，总结了 11 种时间病，结合了现代的职场特点，告诉你一套简单有效的的时间管理方法，它们由一系列成体系的职业习惯组成，不仅追求集体的利益，同时也让个人的价值，人生的价值最大化，帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效。

课程收益:

- 了解时间管理的重要性，意识到时间管理对于每个人都是可以操作的，学习到 10 个实用的时间管理的工具，提升自身。
- 在今后的工作中减少浪费时间现象，学会正确的时间分配并充分有效地利用时间
- 用相应的工具来处理自己的时间黑洞
- 学会管理上司，同事，下属的时间

课程大纲:

第一部分、时间管理是什么

一、测测你的时间安排是否合理

随堂测试

二、时间特性

- 1) 无弹性
- 2) 不能存储
- 3) 不能取代
- 4) 无法失而复得

三、您是否有效的利用好了你的时间。

第二部分、时间都去哪了？

一、时间浪费的真相

视屏分析：没察觉先生的一天

二、时间银行

- 1) TR 工具箱
- 2) 现代时间管理工具

第三部分、职场 10 大时间病及其解决方案

一、拖延症及其解决方案

视屏分析：托先生先生的故事

- 1) 战拖金字塔
- 2) 战拖纪律表

二、满脑症 PS 紧急麻痹症及其解决方案

视屏分析：无头苍蝇的工作效率

- 1) 时间管理四象限

2) 找到工作的目标

三、干扰盲从症及其解决方案

1) 提前处理小事情

2) 屏蔽电子干扰

3) 4D 工作法

四、心猿意马症及其解决方案

案例分析

1) 无处不在的内部干扰

2) 番茄工作法

五、碎盲症及其解决方案

视屏教学：碎花妹妹的碎片时间

五小淘金手模型

六、过度疲劳症及其解决方案

1) 主动休息

2) 自然密码

3) 莫法特休息法

七、负念情绪症及其解决方案

视屏教学：负妹妹倒霉的一天

1) 三种常见的负面情绪

2) 直升机模型应对负面情绪

八、熬夜晚睡症及其解决方案

视屏教学：被累垮的陀螺妹妹

- 1) 深夜的干扰
- 2) 晚睡的坏处
- 3) 安睡航班

九、忙找症及其解决方案

视屏教学：找东西的困扰

- 1) 被忽视的找东西时间
- 2) 日常文件整理规则
- 3) 电脑文件整理技巧

十、提桶症及其解决方案

视屏教学：提桶先生的一生

- 1) 时间的四种类型
- 2) 时间的分配法则

目标、角色、年月计划

第四部分、管理合作者时间

一、三个透明沟通习惯管理同事的时间

- 1) 掌控每天——不被牵着鼻子走
- 2) 实时同步——站着开会
- 3) 当面沟通——及时反馈

二、管理上级时间

- 1) 固定沟通习惯

2) 项目管理表

三、学会授权管理下属时间

1) 不如我思维

2) 做不好思维

3) 最小任务开始