

《时间管理与高效工作》

【课程背景】

为什么做的是同样工作，业绩却大不相同？

为什么有的人碌碌无为，有的人硕果累累？

为什么有的人总感叹——时间根本不够用？

为什么有的人像消防队员，哪里起火往哪里跑，有的人悠然自得，稳坐钓鱼船？……

其背后的关键就是会不会进行有效的时间管理——时间是我们唯一对每个人都公平的资源，时间是最宝贵而有限的资源，不能管理时间，便什么都不能管理。做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨，它是实现人生规划的保证。事业有成的人，成功原因有很多种，但共同之处——时间管理的专家。

【课程收益】

- 了解时间管理突破性的观念及创新的方法，掌握正确且实用的时间管理技巧；
- 明确时间管理的误区，根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
- 通过培训，能有效利用时间，提高工作效率及效能；
- 配合时间管理工具的运用，提升对职业目标和工作目标的管理技巧，达到自我发展与提升。

【课程形式】 现场讲授+案例讲解+视频呈现+实操演练

【课程时长】 1天（6小时）

【课程老师】 陈克福老师

【课程大纲】

第一讲：正确对待时间

1. 时间是什么？
2. 时间特性与价值；
3. 为什么需要时间管理？
4. 为什么时间总不够用？
5. 时间管理理论的演变。

第二讲：如何提升你的效能

1. 类比分析：时间管理与花钱；
2. 测试：你是这样做事的吗？
3. 忙人的告白
4. 与使命连结并认清角色
5. 8020 法则
6. 四象限法
7. ABC 管理法
8. 6点工作制
9. 德鲁克的回馈分析法

第三讲：如何提升你的效率

1. 影响效率的陋习
2. 设定明确的目标；
3. 拟定周详的计划；
4. 立即行动
5. 八大效率之道；
6. 七大省时之道；

7. 三大赢时之道。

第四讲：时间管理与工作规划

1. 制定计划
2. 计划的时间
3. 计划的 5W2H
4. 计划的实践
5. 强化时间管理系统

第五讲：如何进行果断授权

1. 为什么领导越做越累，而下属却越来越闲？
2. 哪些可以授权？哪些不能授权？
3. 如何有效授权？
4. 有效授权的七大步骤；
5. 猴子管理法；
6. 沟通到位，事半功倍

第六讲：如何进行有效的会议管理

1. 为啥会议会低效？
2. 会议管理 8 个基本原则；
3. 会议管理其它细节要求

第七讲：如何进行精力管理？

1. 蓄水池：养精蓄锐；
2. 如何恢复身体、情感和思想
3. 如何平衡工作与家庭？
4. 良性的生活时间管理规划
5. 告别科技产品的时间黑洞