

工作效率与时间管理

课程背景：

- 1、“每天要处理很多事情，在家的时候还突然想起有事情忘记做了，弄得心情格外焦虑……”
- 2、“经常要为找东西花时间。公司各个部门发过来的文件，产品支持部门发来的产品介绍光盘……发的时候用不着，要用的时候又找不着，找了半天浪费时间，最后还要打电话让相关部门再发一遍，还浪费别人的时间……”
- 3、“轻重缓急难以把握，把着急的事情做了，领导说你头疼医头脚疼医脚；想要做那些重要、长远的事情吧，他又说你不分轻重缓急……”
- 4、“我的工作就是配合别人，很被动，别人让我做这个做那个，我控制不了自己的时间。”
- 5、感到自己随着工作忙却与家人、朋友、同事的关系变得紧张？
- 6、感到自己的情绪越来越难以控制？
- 7、感到大脑始终处于高速运转状态而无法停歇？
- 8、晚上夜不能寐、白天无精打采？……

课程收益：

- 1、理解积极的态度是改善工作成效的前提
- 2、明确工作方向和工作目标，弄清楚重要和紧迫，明确工作的轻重缓急
- 3、有条不紊地管理日常工作，同时有效推进重要事项的完成
- 4、将目标管理、日常事件管理、文件管理有效结合

此课程能帮到我们：目标清晰，重点明确；紧迫的事情快速响应，效率高；重要的事情认真处理，主动从容；有计划，条理强。

课程时间：1天，6小时/天

授课对象：企业各层级人员（总是处于紧张工作压力下，需要轻松管理工作自我管理的人员）

授课方式：

- 1、讲师讲解（强调重点、要点和难点）
- 2、PK互动（导入PK学习机制，让学员在轻松、竞赛氛围中学习和互动）
- 3、案例研讨（运用团队的智慧研讨、分享、提炼，从而达到从懂到会的目的）

课程大纲

第一讲：时间管理=选择管理

目的：认识到时间管理的实质是在每个事情面前选择正确的行动

- 1、了解自己目前使用时间的现状，产生改变的愿望
- 2、同样的时间，为什么有的有如此高的成效
 - 区分事件和行动
 - 认识到时间管理是对事件背后的行动的选择
 - 建立个人成效管理系统框架

第二讲：做对的事情，让自己成为做事有计划、有头脑，且有效率的人

目的：建立优先矩阵，根据重要和紧迫的具体状况确定行动的优先次序，管理好轻重缓急

- 1、学习优先矩阵
- 2、紧迫的事情先做，保证组织的整体效率
 - 根据对其他人的影响大小定义事情的紧迫性
 - 如何做到优先处理紧迫事项但不让你难以脱身
- 3、重要的事情认真做，保证长远的成效
 - 根据工作结果确定行动的重要性程度
 - 分解任务，安排计划，保证在处理繁重的日常工作同时推动重大的事项的完成

第三讲：把对的事情做对：针对日常工作的时间管理技巧

目的：建立和运用有效的时间管理工具，高效地管理日常工作、避免遗忘

- 1、分析阻碍成效提高的障碍
- 2、找到减少大脑压力的方法：运用时间管理系统消除大脑中事件造成的“车流”
- 3、学习针对不同类型问题采用的不同处理方法：4D原则
- 4、建立一套有效的自我管理的实用工具

第四讲：把对的事情做对：针对长远性工作的时间管理技巧

目的：能够分解长远任务、把长远性任务的计划融入每天的日常计划，使之得以落实和推进。

- 1、制定月度计划，并且理解为什么需要比较长远的月度计划
- 2、分析月度任务与每日任务在时间管理上的差别
- 3、利用大脑图把月度项目分解成便于管理的每日活动
- 4、学习在时间管理系统中把长远计划纳入日常任务管理