

《高效时间管理》课程大纲

【课程介绍】

在激烈而复杂的市场竞争中，无论企业或个人都高度关注一个问题：同样的每天 24 小时，为何不同的人体现出不同的价值。为什么有的人安排得井然有序，从容自如；而有的人从早忙到晚，废寝忘食，却依然有忙不完的工作？为什么有的企业成功？有的企业失败？究其原因，效率不同是一个重要因素！而效率的背后却是时间利用的差异，也就是时间管理的效能。

你想过要如何合理的安排你每一天的时间吗？

如何才能高效利用时间实现价值财富倍增呢？

最有效实用时间管理的工具和方法是什么呢？

“明日复明日，明日何其多。我生待明日，万事成蹉跎。”时间对每个人都是公平的，在碎片化严重的时代，更需要掌握时间管理方法，合理分配利用时间，提高工作效能，提升生活品质。在日常工作中，花 1 个小时进行计划，行动时会节约 10 小时；20%的工作时间是“关键性”、“重要的”，利用好可以产生 80%的价值。



《高效时间管理》课程包括有效时间管理重要法则、日常工作中时间管理上存在误区的分析、时间管理的方法、技巧、工具、效率管理的实用策略工具、高效率思维决策方法以及高效率习惯塑造、高效率时间管理手册等等。从而帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效，提升员工高效率，塑造企业竞争力。

【培训收益】

- ◇ 了解时间管理的四个发展阶段，探索创造高品质生活。
- ◇ 明确时间管理的目的：提升工作效能，价值财富倍增。
- ◇ 找出工作中的“时间杀手”，列出您企业的管理死角针对优化。
- ◇ 运用时间管理的 10 大原则，充分挖掘时间利用效能。
- ◇ 学会价值 2.5 万美金的六点优先工作制，提高组织时间效益。
- ◇ 懂得目标管理计划的执行步骤，SMART 目标提升业绩。
- ◇ 时间管理四象限正解，学会精力管理，轻松驾驭复杂工作。
- ◇ 学会授权，掌握授权工具技巧，让团队协作管理更顺畅。
- ◇ 掌握 30 秒电梯理论，运用三点表达法汇报赢得领导赞赏。
- ◇ 克服拖延症，找到内在原因并学会行动战胜恐惧提升效率。
- ◇ 学会高效能人士的 8 个技巧，做升值加薪的职场白骨精。
- ◇ 找到自己的生理节奏和工作韵律，增加有效工作时间，创造更大价值。
- ◇ 养成良好的工作习惯，减少干扰和加班，实现工作生活平衡。
- ◇ 掌握时间管理降龙 18 掌，增加有效工作时间，提高工作业绩。
- ◇ 建立高雄时间管理观念，配合时间管理工具达到自我发展与提升。

【授课方式】

运用企业教练技术，心理测试、分组讨论、案例分析、实战演练、角色扮演等。

课程内容追求**实战、实操、实用**。体验式培训注重参与和互动、在感悟中学习获得积极的成长体验，提升团队**凝聚力和战斗力**，增强员工归属感和幸福满意度。

【培训对象】： 想要高效利用时间、实现价值财富倍增的企业管理者及员工。

【授课时间】： 1-2 天

【课程大纲】

第一单元：热身活动，分组团建

1、全场热身活动：《抓小奴》游戏

随机安排学员两两相对，AB 角训练反应速度。

2、团建展示 PK：《旗人旗语》

按照参训学员人数分组，组建团队，各队分别选出司令、政委、起队名、队呼，设计队旗，讨论列出**时间管理困扰问题**和**培训期待**、并进行**团队风采展示**，引爆大家参训的士气和热情，绘制摘星榜 PK 分数表。

3、请安排计分助教 2 名，递话筒助教 2 名，教室左边各 1 名，教室右边各 1 名。

第二单元：时间管理的目的意义

1、关于时间

(1) 什么是时间？

- ◆ 时间无法积蓄
- ◆ 无法取代
- ◆ 无法失而复得

(2) 时间管理的定义

(3) 时间管理的四个发展阶段

- ◆ 第一代时间管理----备忘录型
- ◆ 第二代时间管理----事先规划安排行程
- ◆ 第三代时间管理----规划、定优先顺序、操之在我
- ◆ 第四代时间管理----探索创造高品质生活

(4) 时间管理的目的

- 效果：确定的期待结果
- 效率：以最小的代价或浪费获得结果
- 效能：以最小的代价和浪费获得最佳的期待结果

互动：你的工作在哪个水平？

2、生命事件线

(1) 一个正常人的时间帐目表

分析：走不回来的人

(2) 如何管理时间？

案例：员工请假的故事

(3) 时间管理的重要性

计算：你的每秒价值多少呢？

(4) 时间的价值

视频赏析：为什么活太多，周末又加班？

3、测测你的时间管理能力

答案：解读自我

第三单元：走出时间管理的误区

1、时间管理的误区

- (1) 究竟什么对我们最重要
 - (2) 时间比金钱更重要
 - (3) 必须建立的观念
 - (4) 常见的问题
 - ◆ 这个来电话，那个来请示、投诉
 - ◆ 比谁都忙，到处救火，工作越做越多
 - ◆ 计划赶不上变化，或计划从未兑现过
 - ◆ 对什么都不放心，每天忙于事务性工作
 - ◆ 工作抓不住重点，也没空去想何为重点
 - ◆ 总无法说“不”，因此总要打乱时间计划……
- 分析：时间哪里去了？ “时间杀手”

(5) 重拾对时间管理的信心

2、找出浪费时间的因素

- (1) 测测你是完美主义者吗？
- (2) 中层经理时间管理的特点
- (3) 张经理忙碌的一天
 - 互动：张经理的时间为什么不够用？
- (4) 如何有效授权
 - 你可以授权哪些事？
 - 授权为什么困难？
 - 授权的关键步骤

工具：授权沟通技巧
- (5) 授权流程图
- (6) 检视你的时间资产

第四单元：时间管理的 10 大原则

1、原则一：制定计划

- (1) 在繁杂事务中实现高效自我
 - 小测试：你的价值取向是什么？
- (2) 时间管理的第一要义：目标导向
 - 案例：哈佛大学的 20 年跟踪研究
- (3) SMART 目标管方法

分享：你的人生规划是什么？

(4) 目标金字塔

故事：猴子下山对我们的启发

(4) 目标管理计划的执行步骤：计划的 5W2H

- ◆ 自我能力评估
- ◆ 确定目标及完成时间
- ◆ 制定进程行事历
- ◆ 目标公诸于众
- ◆ 强迫自己执行
- ◆ 自我评估改善
- ◆ 全程评估总结
- ◆ 制定新目标

分析：新员工之案例：小玉 vs 小姗

2、原则二：ABC 分类法

(1) 工作按轻重缓急分类标准

- A（紧急、重要）
- B、（次要）
- C（一般）

(2) 估计各项工作时间和占用百分比

(3) 在工作中记载实际耗用时间

(4) 每日计划时间安排与耗用时间对比，分析时间运用效率

(5) 重新调整自己的时间安排，更高效地工作。

实战训练：一周工作计划表

3、原则三：六点优先工作法

(1) 价值 2.5 万美元的时间管理方法

(2) 只做重要的事情——六项工作法

练习：请按顺序列出每天工作上的六件重要的事情

(3) 你会救哪一幅画？

4、原则四：帕雷托二八法则

(1) 精力专注于那 20%重要的能获得最大回报事情上

(2) 杰克·韦尔奇的高效用人典范

互动：如何解读教会了徒弟饿死了师傅？

5、原则五：轻重缓急原则

(1) 时间管理四象限正解

(2) 高效能组织解决方法

- ◆ 重要、不紧急的事情：50%-60%的时间
- ◆ 重要、紧急的事情：20%-30%的时间
- ◆ 紧急、不重要的事情：15%-20%的时间
- ◆ 不重要、不紧急的事情：1%的时间

互动：你如何进行精力管理的？

(3) 测测你平时做事的优先顺序

思考：如何使用时间的统筹方法泡茶？

6、原则六：生理节奏原则

(1) 莫法特工作（休息）法

(2) 一般人生理工作状态

(3) “间作套种”的时间管理方法

训练：你的一天时间如何安排更高效？

7、原则七：尊重韵律工作制

(1) 办公室工作一般每8分钟会受到1次打扰

(2) 平均每次打扰大约是5分钟

(3) 被打扰后重拾原来的思路平均需要3分钟

(4) 华为韵律原则

思考：你的工作韵律是什么？

8、原则八：麦肯锡30秒电梯理论

(1) 急迫性指数测验

(2) 直奔三点表达法

练习：如何言简意赅的汇报工作？

9、原则九：今日事今日毕

(1) 订定完成期限

(2) 建立回馈制度

(3) 安排人监督

(4) 趁早解决

(6) 把工作划分为几个小部分

(7) 现在就去做

(8) 拖延商数测验

- 拖延的原因
- 如何选择?
- 与拖延决战

案例：如何克服拖延症？

10、原则十：养成习惯

- (1) 必须养成的好习惯
- (2) 习惯性原则——一个好的办公界面
- (3) 坚持 21 天即可养成好习惯

互动：工作中，你都有什么好习惯？

第五单元：高效能人士的 8 个技巧

1、学会对付不速之客

- (1) 忙人的告白
- (2) 积极的自我对话
- (2) 李经理正在处理三件 A 类事情，王总又安排一件 C 类工作，王经理怎么办？
- (3) 李经理整天被领导追问工作进度，忙得不亦乐乎，他如何摆脱这种困境？
- (4) 李经理总会被各种电话、人打扰，无法集中精力做好工作。该如何应付打扰？

实战演练：如何高情商的应对打扰？

2、甩掉背上的猴子

- (1) 让下属学会照顾自己的猴子
- (2) 猴子喂养的 4 条规则
- (3) 切勿分散力量

互动：当被下属甩猴子时，你该怎么说？

3、学会说“NO”

- (1) 你是讨好型人格特质吗？
- (2) 如何温和而坚定的说不？
- (3) 有效沟通

4、工作化繁为简的秘笈

- (1) 工作愈简化，愈高效
- (2) 哪些工作可以化繁为简？
- (3) 复杂问题简单化，简单问题数量化，数量问题程序化，程序问题体系化

案例：请问该丢下谁？

5、明确期限

- (1) 给自己的目标、计划设定清晰的期限
- (2) 与别人约定期限，最好是合理而又稍偏紧的
- (3) 把握现在

案例：帕金森定律

6、改进方法和习惯

- (1) 正确决策
- (2) 检讨自我
- (3) 华为创新思维：小改进，大奖励

分享：买土豆的两个人

7、赢取时间的技巧：赢取时间的 20 种方法

8、高效能的九条守则

- (1) 追求事半功倍，而不是事倍功半
- (2) 不要凡事追求完美
- (3) 学会 “弃卒保帅”
- (4) 简单的就是最好的
- (5) 明确期限，少说 “尽快”
- (6) 经常进行整理和分类（8S 现场管理法）
- (7) 把工作做在前面
- (8) 不断优化工作方法
- (9) 好记性不如烂笔头

第六单元：总结升华

1、时间管理降龙 18 掌

- ◆ 掌控每天
- ◆ 确定目标
- ◆ 实事求是
- ◆ 制定计划
- ◆ 决不拖拉
- ◆ 管理表单
- ◆ 有效规划

- ◆ 轻重有别
- ◆ 沟通细节
- ◆ 专心致志
- ◆ 合理分配
- ◆ 清理桌面
- ◆ 办公室 5S
- ◆ 减少干扰
- ◆ 管理邮件
- ◆ 管理电话
- ◆ 充分授权
- ◆ 管理会议

2、本课程我感触最深的地方是：

- (1)
- (2)
- (3)

3、我将在自己的工作（生活）中改变如下：

- (1)
- (2)
- (3)

第七单元：互动解疑答惑