

时间管理与工作效率提升

授课对象：企业内全体员工

课程时间：2天

授课方式：互动式教学，多元学习，分组讨论，工作实例应用。

课程目标：

- 1.针对时间管理的认知，学习如何自我管理？
- 2.掌握时间管理方法与工具的运用，有效提升工作效率
- 3.充分利用时间管理模型，重新定义自我的角色与工作职能
- 4.了解时间浪费的内外在因素，并掌握相应的解决方法
- 5.有效会议管理，突破时间管理障碍，提升组织效能

课程大纲：

第一单元、时间为什么要管理？

- 1.时间管理是什么？
- 2.价值观 VS 时间管理

3.时间管理的三大要因

4.效率 V.S 效能

5.时间管理自律性、集中性、协作性

6.如何“掌握自我”战胜时间？

案例研讨：如何让您的人生更精彩？

第二单元、 时间规划

1.为什么需要时间规划？

2.时间规划的重点

3.时间管理自我评量

4.时间管理矩阵图

5.行事的轻重缓急与时间配置

6.找出你的时间浪费

案例研讨：影响工作成效的原因？

第三单元、 时间管理模型运用

- 1.时间管理模型介绍
- 2.定义你的目标与角色
- 3.80/20 法则与减少重覆工作
- 4.ABC 法则运用
- 5.要事第一
- 6.如何用更少时间做更多事？

案例研讨：提升工作效率的时间管理模式

第四单元、时间管理障碍

- 1.找出时间的小偷
- 2.有效处理干扰的方法
- 3.电话干扰的处理方法
- 4.有效运作会议的方法
- 5.有效沟通与时间管理
- 6.清单化与标准化

案例研讨：善用时间，管理好你的工作！

第五单元、提高工作效率

- 1.善用管理工具
- 2.善用便利贴
- 3.颜色管理
- 4.工作时段分配法
- 5.时间管理的利器
- 6.工作流程专业化

案例研讨：办公室的一天！

第六单元、让工作更快更好的秘诀

- 1.别做完美主义者
- 2.避免使自己承受成为创新者的压力
- 3.在不同工作中之间做变换
- 4.别浪费时间在还未接到的专案上

5.订定不随意更改却适宜的截止日期

6.做自己喜欢做的事

案例研讨：黄金时间，打造赢家生活形态

课程总结与反馈