

高效时间管理

课程规划：

为了提高培训的针对性和有效性，现就高、中、基层干部“高效时间管理”培训提出以下安排，供贵司参考，并希望得到反馈！

一、每期培训人数：50—60人

二、每期培训时间：一天

三、培训分班原则：

1、中、高层管理人员一起分期开班培训

2、基层管理人员按部门、职位性质分期开班培训

四、培训侧重点：

1、中、高层管理人员培训重点：如何高效的计划、组织、管理、控制、沟通和协调

2、基层管理人员培训重点：执行的效率、时间的合理安排、检查、反馈

课程大纲：

第一部分：时间管理的障碍

问题：你觉得在你的时间管理中最大障碍是什么？

思考、提问、分组讨论，选代表发言

讲解：时间管理的特点

1、抓时间的蛀虫防治

2、时间的窃贼

3、作决定中的障碍及防治

4、时间管理的意义与重要性

第二部分：时间管理的原则

问题：你认为时间管理应该遵循什么样的原则？

思考、提问、回答

讲解：时间管理原则

原则一：80/20 原则

原则二：目标 ABC

原则三：排出优先顺序

原则四：制定计划

原则五：养成习惯

第三部分：时间分析

问题：你的时间哪里去了

思考、提问、分组讨论，选出代表发言

讲解：如何对自己的时间安排进行分析

- 分析一：计算你的时间价值
- 分析二：你能支配自己的时间吗
- 分析三：时间清单分析
- 分析四：工作清单分析
- 分析五：工作（活动）分项分析
- 分析六：每周时间分析
- 分析七：工作分析
- 分析八：工作紧急性分析
- 分析九：工作重要性分析
- 分析十：高效益活动分析
- 分析十一：低效益活动分析
- 分析十二：授权分析
- 分析十三：会见分析
- 分析十四：会议分析
- 分析十五：共处分析
- 分析十六：干扰因素分析

第四部分：时间管理方法

问题四：你有什么节省时间、提高效率的方法？

思考、提问、分组讨论，选代表发言

讲解：时间管理的改进方法

- 方法一：消除电话干扰
 - 方法二：消除不速之客
 - 方法三：消除无效会议
 - 方法四：有效计划
 - 方法五：克服条理不清
 - 方法六：克服经常救火
 - 方法七：有效授权
 - 方法八：克服想干的事太多
 - 方法九：有效沟通
 - 方法十：克服拖延
 - 方法十一：明确职责
 - 方法十二：学会说“不”方法
 - 十三：克服工作搁置
 - 方法十四：克服文件杂陈
 - 方法十五：克服办公桌杂乱和个人混乱
 - 方法十六：自律
- 作案例练习、讨论、发言