

基于工作效率提升的时间管理

讲师：李巍华

课程背景：

世界几乎全面地在进步，但我们一天还是只有 24 小时。那些能够在事业上做出卓越成绩的人都是时间管理的专家，在信息爆炸的今天，资讯的空间在无限地扩展，面临竞争的压力、客户高品质的需求，您是否又有些无所适从呢？

培训形式：

- 案例引导：大量实用案例，引导学员分析，提升知识认知；
- 高效互动：角色扮演、互动游戏、强化记忆、引发思考。

培训课时：

0.5 天 (3 小时)

课程大纲	
模块内容	课程大纲
时间管理的概念与误区	<p>故事：死神的帐单</p> <ol style="list-style-type: none">1、什么是时间？2、时间管理的实质 <p>时间管理的对象不是“时间”，而是每一个“使用时间的人和选择”，其本质就是“自我管理”。</p> <p>游戏：生命条</p> <ol style="list-style-type: none">3、时间管理要点 <p>管理身体，产生高能量；管理情绪，提高能量的质量；管理思</p>

	<p>维，可以加强能量；管理情绪，精神追求，可以激发能量。</p>
<p>时间管理的基本准则</p>	<p>有效的时间管理系统的五个步骤</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、明确你的价值观 <p>案例：铁路上的小孩子和高铁挡车女</p> <ol style="list-style-type: none"> 2、确定你的目标 3、对你的目标优先级排序 4、明确你的任务 5、对任务按优先级排序 <p>练习：张班长的一天</p>
<p>时间管理的方法和技巧</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、GTD 工作法 <p>收集、加工、组织、行动、回顾</p> <p>练习：将你的生活 GTD</p> <ol style="list-style-type: none"> 2、时间四个象限 <p>练习：合理的一周安排</p>