

# 高效时间管理

## 【课程收益】

课程完成之后，学员能够：

1. 认知时间资源的特点和使用方法以及时间管理的意义
2. 通过案例分析讨论了解感悟到时间杀手的危害
3. 了解并掌握时间管理的三大任务要领
4. 通过清单习惯、第二象限工作法、运用 ABC 法则区分工作的轻重缓急、

遵循“二八法则”，要事第一，立即行动！的训练，掌握时间管理的技能

并强化时间管理的意识和行为习惯。

## 【课程大纲】（课时 1 天）

一、时间管理，就是对生命的管理！

1. 测一测：您的时间管理效率
2. 思考：时间是什么？
3. 时间资源的特点

- ◇ 时间供给毫无弹性
- ◇ 时间无法储存
- ◇ 时间无法被取代
- ◇ 时间无法再生

#### **4. 算算：你的时间价值**

#### **5. 对时间资源使用的方式方法**

- ◇ 关注现有时间的条理化
- ◇ 关注未来时间的管理
- ◇ 关注时间的效能
- ◇ 关注个人价值的实现

#### **6. 时间管理认知**

时间是最高贵而有限的资源，不能管理时间，便什么都不能管理。

——德鲁克

## **二、案例分析讨论：马经理的一天**

**1. 马经理的时间为什么不够用？**

**2. 马经理的《时间都去哪儿了？》**

**3. 这些时间杀手是否就在您身边**

- ◇ 没有目标或缺乏计划
- ◇ 没有轻重缓急安排和设定完成时限
- ◇ 不懂得统筹安排，大包大揽，事必躬亲；有求必应，来者不拒。
- ◇ 冗长而又无效的会议；官僚作风、文牍主义；沟通不良，做无用功。
- ◇ 等待或各种干扰来袭

### **三、时间管理的三大任务**

**1. 设立目标**

- ◇ 与高层一致
- ◇ 符合 SMART 原则
- ◇ 具有挑战性

**2. 制定计划**

- ◇ 计划的涵义
- ◇ 计划制定的程序与要领
- ◇ 目标管理工具 5 W 2 H 法则

练习：用目标管理工具 5 W 2 H 法则制定计划

### 3. 要事第一，立即行动！

#### ◇ 清单习惯

- ✓ 把每天要做的事情列一份清单。
- ✓ 确定优先顺序，从最重要的事情开始做起。
- ✓ 每天都这么做。

#### ◇ 第二象限工作法

- ✓ 图解第二象限工作法
- ✓ 练习：给郭经理安排一天的任务

#### ◇ 运用 ABC 法则区分工作的轻重缓急

- ✓ A 类：最重要，一定要当天完成。

✓ B类：重 要，尽量当天完成。

✓ C类：次重要，可在当天完成。

◇ 遵循“二八法则”，要事第一，立即行动！

✓ 二八法则

✓ 高效益活动分析

✓ 提高效率立即行动

· 第一次把事情做好

· 选择效率更高工具

· 整理整顿,快速定位

· 优化流程,简化操作

· 统筹安排,平行作业

· 事不宜迟,速度制胜