

职场效能提升--一天 25 小时的时间管理术

主讲：李想

【课程背景】

时间是每个人一生中所拥有的资源中，唯一最公平的，无论贵贱、贫富、老少、男女，每个人每天都拥有二十四小时。因为对时间的观念不同，对运用时间的态度不同，对管理时间方法不同，在相同的时间里，却获得不同的成功。

在企业经营中，如何提高工作绩效，创造营利，一直是倍受重视的课题，是所有职场人皆具备专业知识与技能，而如何将所有能力发挥的更有效能，协助职场人建立对时间正确的态度，并有效运用计划与管理工具，使其更能积极有效的完成工作任务，并能拥有自我充实而成功的生涯，正是本课程将达成的目的。

【课程收益】

1. 在今后的工作中减少浪费时间现象，学会正确、充分有效地利用、分配时间；
2. 学会制定符合 SMART 原则的工作目标；
3. 掌握制定有效工作计划的方法和过程；
4. 战胜拖延症；
5. 学习高效能的习惯塑造。

【课程对象】 全员

【课程时间】 0.5-1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、什么是时间管理？

1、导入：时间管理的重要性

- 歌曲+自我测试
- 时间管理小活动

2、时间有什么特点？

- 公平性
- 不可再生性
- 不可储存

3、什么是时间管理？

- 价值管理
- 习惯管理

二、时间管理误区：时间都去哪儿了？

1、无价值活动

测试：你有哪些时间漏洞？

2、工作缺乏计划

3、组织工作不当

4、时间控制不够

案例：小张的一天

三、一天 25 小时的时间管理术

1、找到你的人生使命--大石头原理

- 大石头原理定义
- 平衡轮

练习：找到你生命的愿景使命

2、区分轻重缓急--时间管理四象限

- 四象限定义

讲解：让学员掌握四象限及工作事件的归类

- 小白的一天

练习：写出一天所要做的事情，并进行四象限归类

- 决策树模型

3、提高生产效能--合理制定目标

- 目标制定 SMART 原则

讲解+案例：用 SMART 原则制定今年的目标

- 周计划和日计划

练习：制定周计划和日计划

4、赢在点滴之间--合理利用碎片时间

- 什么是碎片时间

- 你的时间颗粒度多大

案例：秋叶大叔的时间管理

讨论：如何利用碎片化时间？

5、提升微时间效率--学会精力管理

导入：王健林的作息时间表

- 体能精力，保证精力源
- 情感精力，把威胁转为挑战
- 思维精力，保持乐观积极

6、不断提升能力--四两拨千斤

- 专业技能修炼

四、总结回顾