

时间管理

黄玉生博士

【课程简介】

富兰克林说“时间是组成生命的材料”，生命的成就与时间的使用质量密切相关。

培根说“合理安排时间，就等于节约时间”。时间管理能力较强的人，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人却可能空耗时间，甚至影响团队与企业的效率与效益。

本课程理论与实践工具相结合，从时间的本质和特性出发，厘清时间管理的相关概念。学员通过时间管理能力自我测评表，了解自己的时间管理能力。通过四象限时间管理法则、二八时间管理法则、生物钟节律时间管理分析法、时间计划本等落地工具，掌握时间管理的实践方法，学会如何高效管理时间，提高工作效率，创造更大价值。

【课程收益】

1. 了解时间的本质和特性，树立珍惜时间的观念
2. 通过量表的测量结果，了解自己时间管理的能力
3. 明确时间管理的定义、陷阱、障碍、目的和本质，厘清时间管理的相关概念
4. 掌握时间管理法则，学会用这些法则来指导自己进行时间管理
5. 掌握时间管理的实践于提升方法，使用时间管理的工具与技巧，

有效利用时间，提高工作效率及效能

6. 学会充分利用时间,平衡工作与生活,提高生活质量。

【课程特点】

1. 所有案例和方法来自于工作，学员可以在课堂上参与分析自己的工作内容，制定相应计划，把个人目标和工作目标有机结合，把时间用对地方，使工作更有成效。
2. 课程内容结构严谨，条理分明，授课形式多样，并辅以各种教学手段与方法灵活地在课程当中应用，确保学员在轻松的氛围内快速、深入的掌握相关技能，便于在实际工作中的运用，达到培训目的。

【课程时间】

1天 ， 6 课时/天

【提供工具】

时间管理能力自我测评表；四象限时间管理法则；二八时间管理法则；生物钟节律时间管理分析法；时间计划本

【课程大纲】

第一篇：概念篇

一、 认识时间

1. 人生建筑的砖石—时间
2. 如此“银行”
3. 时间资源的独特性
4. 一生的工作时间

二、认识时间管理

1. 时间管理是什么？

测评：时间够用吗？评价你的时间管理能力

研讨：您的时间管理到位吗？为什么？

2. 时间管理的陷阱
3. 时间管理的障碍
4. 时间管理的目的
5. 时间管理的本质

案例：柳比歇夫《奇特的一生》

第二篇：方法与实践篇

三、时间管理的法则

1. 巴金森法则：紧急的截止日期
2. 帕累托法则：重要的 20/80 原则
3. 仙女瓶法则：优先的大石头
4. 生理钟法则：高低效能
5. 安息日法则：静思规划
6. 四象限法则：紧急重要时间分配合理性分析

7. 艾森豪法则：任务排序 ABCD 时间使用价值分析

四、 时间管理的实践

1. 抓住时间的窃贼

测评：时间窃贼在哪里？

2. 激励的目标设定

目标设定原则-SPIRO

具体的目标规划

3. 可完成的时间规划

磨刀不误砍柴工

好记性不如烂笔头

制定书面计划

有效使用工作日志

每天都计划

4. 你是百灵鸟还是猫头鹰？

生物节律理论

积极利用效率曲线

5. 与自己约会

预留清静时间

五、 时间管理的提升

1. 安排工作场所

2. 档案管理
3. 有效使用电话与科技
4. 应对干扰
5. 应对浪费你时间的上司
6. 委派工作
7. 处理猴子
8. 会议管理
9. 处理拖延
10. 碎片化时间管理

视频：《拖延》

第三篇：总结篇

1. 成功 CEO 的作息
2. 效能与效率
3. 个人与团队
4. 时钟与罗盘
5. 时间管理的演进
6. 一周之计…,一日之计…
7. 4D 原则
8. 时间管理就是自我管理