

人生加速器——时间管理 8 步法

课程背景：

如何提升工作效率，让自己的投入产出比更大，尽快实现制定的目标，是每个人，每个企业追求的终极目标。而实现这个目标，少不了一个重要的环节——时间。

为什么别人能更快的完成工作？

为什么相同的时间他能做更多的事？

为什么花费了更多的时间，却不如他“临时抱佛脚”出来的效果更好？

为什么接受了“时间管理”培训，管理时间的能力还是比较低？

。。。。。。

这是很多员工都会遇到的难题和困惑，想要解决这些问题，就需要有计划的找出适合自己的时间管理方法，而如何找到适合自己的时间管理方法，有效的提升时间管理能力，本次课程能够带你找到答案。

本课程主要阐述时间管理的原理、误区，时间管理的方法、技巧、工具、如何找到适合自己的时间管理方法，企业如何对员工的时间管理进行规划和提升。从而帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效，提升员工的生活自律性，塑造个人竞争力和团队竞争力。

课程收益：

- 深度了解时间管理的理念
- 找到自身时间管理的漏洞和误区
- 掌握时间管理的法则和原理
- 了解并掌握时间管理的方法、技巧和工具
- 找到适合自己的时间管理方法和工具
- 提升员工时间管理能力，增强团队工作效率，打造健康高效的组织

课程时间：2.5 天，6 小时/天

课程对象：全员

课程方式：讲授+案例分析+视频+工具应用+小组研讨+现场实操

课程大纲

一、到底什么是时间管理

互动：你认为什么是时间管理？你都有过哪些时间管理的经验和故事

1. 时间的特性和使用原则
2. 时间管理的发展和流派
3. 时间管理的目的
4. 时间管理的误区

二、时间都去哪儿了

小组讨论：我的“1 日工作”时间安排表

1. 时间都去哪儿了
2. 找到浪费点
3. 找到解决方法
4. 可以借助的工具

三、如何培养一个好习惯

趣味问答：你目前养成了哪些好习惯，为什么能坚持下来

1. 习惯养成的重要性
2. 习惯养成的五个法则
3. 心智模式对时间管理的影响

4. 人人都该有的工作好习惯

案例分析：常见文件管理的误区，如何通过文件管理，提升工作效率

四、常用的时间管理方法

1. 番茄钟工作法

2. 四象限法

3. 二八原则

4. GTD 工作法

趣味案例分享：名人如何管理时间

5. 名人时间管理的借鉴意义

五、沉浸式工作法

小组讨论：为什么工作效率低？

1. 工作效率低的主要原因

1) 外部影响因素

2) 内部影响因素

2. 沉浸式工作法的方法

3. 沉浸式工作法可以借助的工具

六、工作任务划分的艺术

1. 什么是工作任务的划分

2. 任务的特质与分类

3. 任务整体处理原则

小组互动：设计一份你的周工作任务表

4. 工作任务划分的误区及改善方法

七、工作计划表的艺术

思考：为自己定过多少目标/为此列过多少计划/最终完成了多少？

1. 为啥计划难以执行和完成
2. 好的计划必须包含的要素
3. 如何制定好计划表
4. 细化三大阶段的任务列表
5. 拆分周期性/一次性/突击性任务
6. 安排你的时间表
7. 可以借助的工具
8. 设计奖励体系

八、如何找到适合自己的时间管理方法和工具

互动：测试得出你的主副人格

1. 你的主副人格
2. 你的“最优时间”
3. “时间管理”实操的三个阶段

结尾：课程回顾、总结、收获提炼

此大纲为时间管理课程基本结构，如企业有其它要求，可在实际授课中做出增减调整。