

## 【智诚教育】高效时间管理

产品名称	【智诚教育】高效时间管理
公司名称	深圳市智诚教育信息咨询有限公司
价格	1000.00/次
规格参数	智诚教育:100 智诚教育:100 全国:100
公司地址	深圳市福田区福田街道福华一路国际商会大厦A栋1804-1805
联系电话	0755-21380635 13138150183

## 产品详情

### 《高效时间管理》

(时间是最高贵而有限的资源)

训练目的:

- 1、 人类进入二十一世纪，工作和生活节奏进一步加快，出现了更多的“忙茫盲”现象
- 2、 做好时间管理，提升工作效率，提高生活质量
- 3、 合理利用和开发时间的人，才懂得生命的真正意义

训练收益:

- 1、 了解时间管理的重要性，科学有效的管理时间

- 2、掌握实用的时间管理工具，做好各项工作计划和实施
- 3、学会寻找自己的时间管理误区，提升工作效率与生活质量
- 4、从内而外激发学员内动力，呈现“用心工作、快乐生活的”良好状态

课程形式：

讲授法、案例讨论与分析、现场演练、视频感知、游戏参与、分组辩论、角色扮演等

课程对象：希望通过时间管理来提高学习、工作效率的人员

渴望能通过更有效的时间管理来提高工作业绩的职场人士。

课前导入：

- 1、精英分享
- 2、互动+感知：改变很难吗？（融入才能改变）
- 3、游戏：谁偷走了我的时间

第一部分 时间与自我管理的关系

一、感知：我的时间在哪里？

1、反思：自己为何总是“忙、茫、盲”？

2、互动：统计一天之中的自我时间

3、感知：寻找自己有价值的时间段

4、方案：日常自我时间效率

二、列举一天中自己的时间价值

三、展示自己的时间价值

四、自我检查：8个问题

五、讨论+分享：假如生命剩下最后一天？

## 第二部分 时间宝贵

一、游戏+感知：时间=金钱？

二、讨论：你的幸福在哪里？『工作中？生活中？或者？』

三、案例：有效沟通不是命令

四、解决突发性事件的三件法宝

五、如何找到原因？4W

六、心理学感知游戏：学会放松自己

## 第三部分 时间管理

一、什么是时间管理

二、 时间管理的历史演变

三、 时间管理的独特性

四、 时间管理误区

五、 第四代时间管理与工作

六、 方案：让下属成为我们时间管理的一面镜子

七、 提高个人工作成效的方法

八、 工具：如何有效跟进工作进程（表格参照）

#### 第四部分 时间管理的重要性

一、 时间规划练习环节

二、 时间管理的重要性

三、 20/80法则

四、 高效自我管理的4个步骤

五、 科学时间管理的5项基本原则

六、 领导者解决棘手问题的方法

七、 跨越时间管理的陷阱

八、 参与：我的生物钟

## 第五部分 时间管理的技巧和工具

一、 建立目标及优先顺序

二、 优先管理的核心

三、 撰写周、月、季、年度工作计划表

四、 时间管理的辅助工具

五、 办公7S 案例/办公桌上的小闹钟

六、 时间管理自行诊断表

七、 节约时间的方法和工具

八、 案例：美的老总的的时间管理

## 第六部分、做自己时间的主人

一、 消除电话干扰

二、 学习做好工作计划

三、有效授权：如何让你的下属帮你提升工作效率？

四、今日事，今日毕

五、学会会议管理：中国经理人的会议有效性

六、工作提醒是一种工作习惯

七、案例：拖延是时间管理的天敌

八、讨论：一寸光阴一寸金

## 第七部分 有效管理时间

一、直奔主题

二、80/20原则

三、现在就做

四、不得不走

五、避免争论

六、成本观念

七、精选朋友

八、巧用电话

九、集腋成裘

十、提前休息

十一、学会速度

十二、学会简单思维

第八部分 Q&A

一、自由问答环节【question and answer】

二、行动方案