

◇ 课程名称

《通过时间管理工具 提升管理工作效能》定制课程

◇ 课程背景：

每个人都拥有完全相同的时间资源：每天 24 小时，每年 365 天，但每个人的工作效率和工作业绩却很不同。原因何在？重要原因之一，就是不同的人，对时间资源的认识不同，时间管理的能力也不一样。事实证明，管理好时间，能大幅度地提升职业人士的工作效率和工作业绩，时间是所有人取得成功的必备要素之一。因此，每个人都应该学好时间管理，企业则应该集中对干部和员工进行时间管理的主题培训，以帮助干部和员工提升工作绩效。本课程旨在帮助学员认识到时间管理的重要性，管理个人时间与做好工作计划，从而提升工作效率，产生较好的工作效益。时间是最宝贵的本钱，所有的成功人士都将时间视为比金钱更重要的资产。如何成为一位管理时间和工作效率的高效人士，在工作中达到事半功倍的效果？请与我们共同体验和分享本课程。

◇ 课程对象

企业中高层干部、核心管理者

◇ 课程收益

- 1.提升企业经理人时间管理的技巧,提高工作效率和效能;
- 2.将实用时间管理工具带回生活与工作中落地；
- 3.通过激励和授权管理提升自己 and 团队的人员效能。

◇ 课时安排

1天 在线直播形式

◇ 课程大纲

0.5天《通过时间管理工具提升工作效能》

第一节 时间管理与效能认知

一.定义

1. 视频《时间都去哪了》案例导入：时间为什么很重要
2. 掌握时间管理必要性：决定事业成败、家庭成败、人生成败

二. 效率效果效能三者关系

- 1、效率
- 2、效果
- 3、效能

三 . 时间管理历史

第一代时间管理----备忘录型

第二代时间管理----事先规划安排行程,简单计划型, 时间管理法分析

第三代时间管理----规划、定优先顺序、操之在我

第四代时间管理----以原则为中心,以良知为导向,创造高品质生活,倒着看四代时间管理

第二节 管理者实用时间管理工具及建议 (每个工具讲解及练习)

一 . 做正确的事,并一次做好

二 . 要事第一:四象限法则与 4D 工作法

三 . 80/20 法则与减少重覆工作--运用麦肯锡 30 秒电梯法

四 . 目标管理法:设定明确目标

- 1、明确目标,哈佛人生目标计划表
- 2、SMART 原则
- 3、没定期限就不叫工作,设定期限(双方共同协议)
- 4、交办事项、定下期限,按时追踪

五 . 六点优先工作制与 ABC 法则

六 . 学习比尔盖茨的工作习惯

- 1、经常学习
- 2、经常锻炼
- 3、结识其他成功人士
- 4、经常阅读 《如何阅读一本书》
- 5、坚持早起

七、学会休息:生理节奏法

- 1.注意自己精力最充沛、脑子最清楚的时段,做最有价值的事;
- 2.注意研究你注意力集中的时间有多长,在此时间内解决问题;
- 3.该休息的时候一定要休息,在疲倦之前就休息,这样你每天多增加了 1 小时清醒时间。
- 4.摘自于《黄帝内经》的温馨提示:关于作息时间

学会休息：莫法特休息法-- 一

- 1.《圣经新约》的翻译者詹姆斯-莫法特的书房里有 3 张桌子：
- 2.休息是为了走更多的路
- 3.找出最佳生理时间--一日之计在于晨

八. 办公桌管理一：

- 1、色彩管理法+善用便利贴
- 2、办公清单管理法

办公桌管理二：办公桌整洁和个人的洁净

1. 桌面：清楚不必要的东西——相片、饰品。物归定位。
2. 抽屉：立即处理的公文、正在实施的计划。长期的计划。保留的公文，参考资料。

九、同类事情一次做完

十、利用潜意识工作：每天睡觉前想想第二天要做的工作，积极的安慰自己，能够做好。

十一、番茄工作法

十二、拉金式问题

- 1、什么是拉金式问答？ ----做决定时向自己提问：“我现在最应该做什么？”
- 2、提出拉金式问答的时机？ ----任务中断、走神、效率不高、多个任务。
- 3、如何提醒？（自己形成习惯）----利用纸条、海报、牌子等。.....

十三、花钱买时间

1. 雇佣他人做事
2. 充分授权
3. 哪些项目？（挑战性、值得做）
4. 看书评、看影评
5. 听演讲（正规的演讲，有准备的演讲，可以赚别人多倍的时间）。

十四、利用思维导图工具，简化工作

- 1.思维导图-- Mind Map 绘制原则
- 2.思维导图的优势：中心突出（焦点集中）、层次分明、主干发散、使用图形、使用色彩

案例：董事长的演讲内容思维导图分析

十五、今日事、今日毕习惯

1. 大事表--正在进行的计划，尚未完成的事情。
2. 每日行事历--一般例行事务，需带回家解决（明天有明天的工作）。
3. 凡事“再一次”就会浪费了很多的时间。
4. 今日不做，明天就后悔
5. 拖容易变困难。
6. 最后一分钟。

爱默生说：“习惯不是最好的仆人，便是最坏的主人。”

0.5 天《通过激励 授权管理提升工作效能》

第三节、通过激励授权提升人员工作效能

案例分析：永远思考实践---用正确的人，做正确的事，并一次做好。

一、管理者有效激励员工 以提升工作效能

1. 激励模式 I 自己 发散出一种激励效果：

- 态度上：从容地处理一些突发状况或紧迫事件；安静地面对一些浮躁的措施或行动。
- 工作上：凡事不要能拖就拖，一拖再拖；对下属的工作不要不闻不问，任他（她）自生自灭。
- 行为上：注意你的服装仪容、声调步伐、精神状态、形象坐姿。

案例分析：激励应用技巧

2. 激励模式 II 你 对他人的作为 能影响一个人的工作士气。

- 生活上：观察下属是否有异常行为并采取适当措施。
- 作业上：主动询问部属的工作问题或瓶颈（困难）；建立“无事不可谈”的良好沟通管道。
- 习惯上：不要总是固定地与少数人讲话或交流；先听别人讲，你再发出个人的声音。

案例分析：激励机制分析

3. 有效激励员工的常见方法演练

其它辅导激励员工技巧的应用

案例分析：某公司激励分析

二、管理者有效授权员工 以提升工作效能

- 1、授权应遵循的原则
- 2、授权的工作步骤
 - a、授权前
 - b、授权中
 - c、授权后
- 3、每周授权工作表
- 4、根据工作的特点授权给不同特点的员工
- 5、管理者授权需要沉稳性格、需要担当

案例分析

三、管理者的核心管理: 对自己和团队须注意的几个核心

- 1、重点管理：
- 2、数字管理：
- 3、现场管理：
- 4、目视管理：
- 5、成果管理：
- 6、效率管理：
- 7、简易管理：
- 8、终点管理：

案例分析