



工作效能与时间管理

企业痛点

忙、茫、盲！现代上班族时间总是不够用：

- 辛苦埋头干活，活怎么却越干越多？
- 工作碎片化，分不清轻重缓急？
- 整天忙忙碌碌，到头来没有带来实际成效？
- 有没有更好的方法能够提高效率，减少盲目的忙碌？

针对当前职业人士普遍感到时间不够，生活工作时间压力大的问题，课程旨在帮助学员通过系统的管理模式来实现个人的长期目标并且对时间进行有效的管理，从而提高个人工作效率，建立个人质量控制体系，组织好工作、个人事务和社会活动。

课程大纲

模块一 目标设定

- 建立自己的标杆
 - ✓ 个人生涯规划
 - ✓ SMART 目标原则
- 连结团队目标与个人目标
- 良好的工作计划与目标设定

- 个人目标与公司愿景

模块二 有效管理时间

- 跨越时间陷阱
 - ✓ 练习：“找到你的四象限”

模块三 提升个人效率

- 案例：“办公室的一天”
- 提高工作执行力的方法
- 个人效率三部曲
 - ✓ 善用时间，一个好的计划
 - ✓ “PDCA”，建立正向循环
 - ✓ 5S，养成有效率的个人习惯
- 有效处理 Email 和电话
- 寻找对策与解决方案

模块四 效率提升需要团队

- 讨论：“谁捉到猴子？”
- 有效率的合作
 - ✓ Email 的技巧
 - ✓ 有效电话沟通
 - ✓ 会议，团队效率的体现
 - ✓ 案例“他山之石”
- 课程总结
“找到我们的正向循环”

课程收益

个人收益

- ☑ 厘清自我管理及正确的工作观念
- ☑ 设定工作与任务的正确优先级
- ☑ 认识时间管理的陷阱与克服的技巧
- ☑ 学习提高工作效率的方法与技巧

组织收益

- ☑ 透过对时间管理和相关技巧的训练课程，提升员工工作效率，促进员工能力的正向循环
- ☑ 利用提升效率的技巧协助改善合作机制，促进团队效率提升，达成设定目标

课程特色

- ☑ 课程提供了系统的时间管理方法，工具简单实用。
- ☑ 丰富有趣的互动、练习和案例分析帮助学员实际运用知识。
- ☑ 从个人能力提升到团队协作，推动整个团队提升工作效率。

学员感言

某大型跨国制造企业

学会重新规划自己的时间，做好自己的时间计划安排，做好时间管理和行动计划执行。

某国有金融服务机构

启发应留下时间专门思考自己的目标：人生目标、工作目标、生活目标；教会自己评估时间管理能力并改善的方法。

课程时间

课时：1 天（7 小时）

课程对象

全员，想要提升工作效率和执行力的职场人士

培训形式

内部培训（20-25 人）、公开课、工作坊、翻转课堂、定制项目