



时间管理培训

人力资源部培训课程



XXX

01

时间的重要性

02

是否有时间管理不良征兆

03

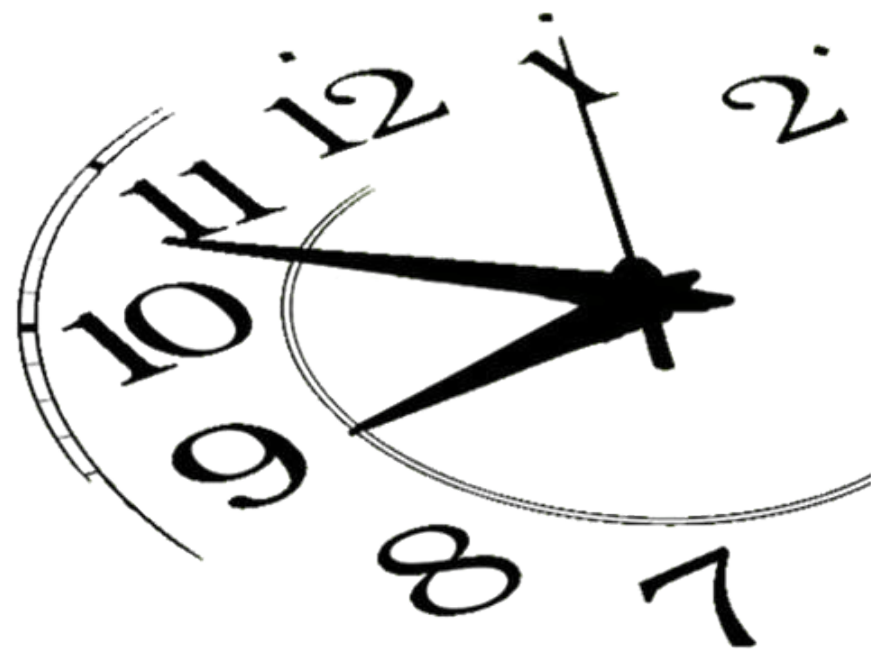
作甚时间管理

04

造成时间浪费的因素

05

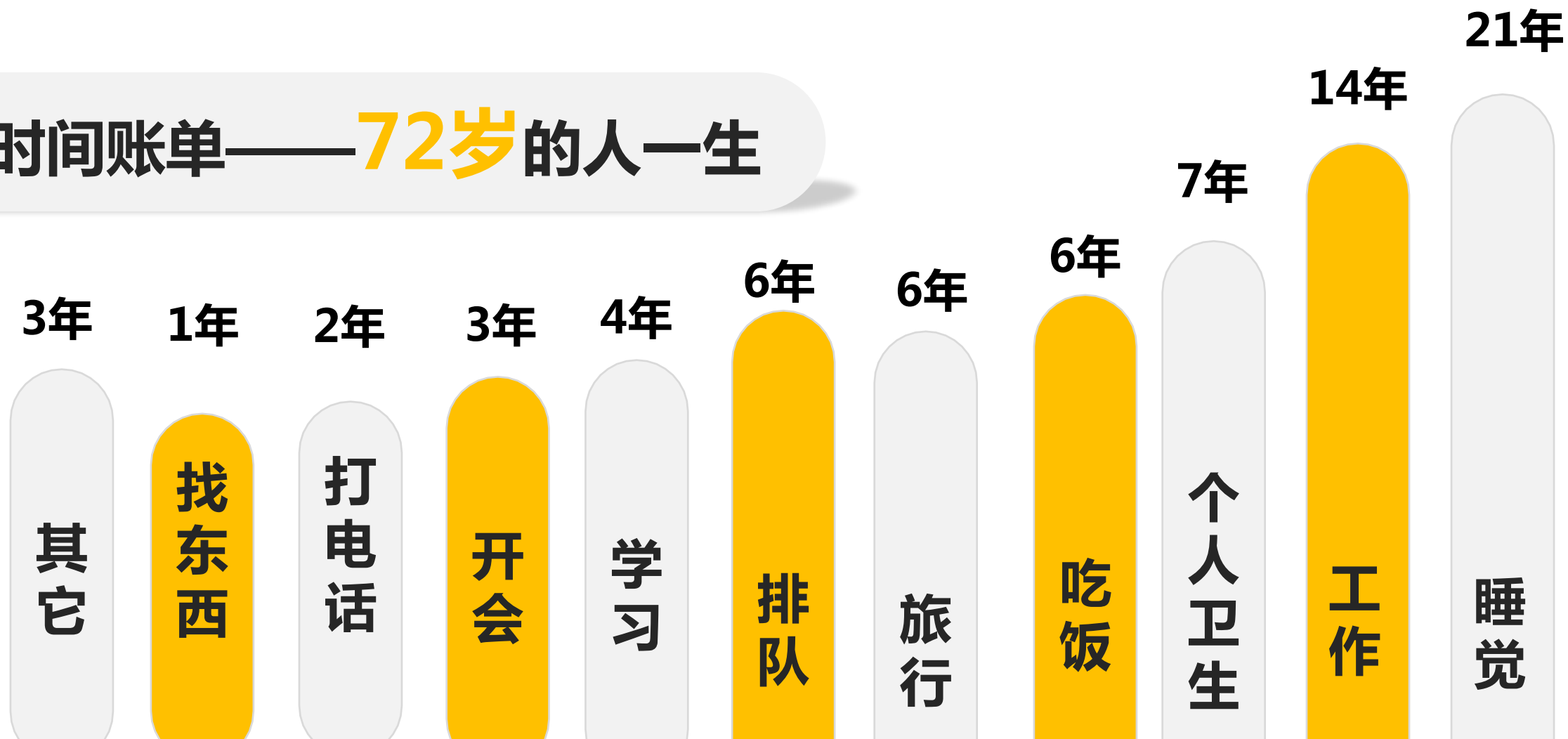
时间管理原则和技能





01 时间的重要性

时间账单——72岁的人一生





时间的重要性

20岁时具有财富

60岁时具有财富

个人资产

健康

时间



你是否有时间管理不良的征兆

01. 你养成了为第二天要做的事做失事先安排的习惯
02. 你每天上班后的第一件事是将全天工作排出一个顺序
03. 你常常拒绝参加对你来说没有必要出席的会议
04. 对不想接听的朋友电话，你不能耐着性子听他说下去
05. 对于可能打乱你一天时间安排的人，你坚决说“不”
06. 你做任何事情都习惯于为自己设定时间限制
07. 你习惯于一次性地处理大部分的文书工作
08. 你不但珍爱自己的时间，也非常珍爱别人的时间
09. 你如果为自己制定了时间计划，你总是能坚持下去
10. 你常常反思和更正自己的时间管理方法

自我测试一





作甚时间管理

- 如何减少**时间浪费**
- 时间管理的对象不是“时间”
而是指面对时间而进行的“**自我管理**”



**时间管理
所探索的是**



作甚时间管理

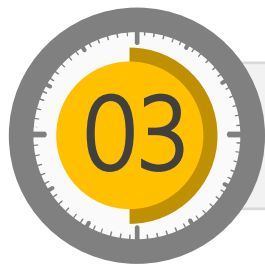
小案例

- 如果银行每天清晨固定向你的账号拨款**8.64万元**。你在这一天可以为所欲为，想用多少就用多少，用处也没有任何的规定。
- 条件只有一个：用剩的钱不能留到第二天再用，也不能节余归己。前一天的钱你用光也好，分文不花也好，第二天你又有8.64万元。
请问：你如何用这笔钱？

¥ :

86400

RMB



作甚时间管理

01

没法失而复得

02

供给毫无弹性

03

没法积蓄

04

没法取代

人为因素

1. 企图做的太多
2. 安排紊乱，使用工具杂乱无章
3. 个人能力的欠缺
4. 不会说“不”
5. 缺少自我束缚能力
6. 做事常常拖延，犹疑未定
7. 工作时过量地和别人拉家常
8. 争吵、发火
9. 压力、紧张

环境因素

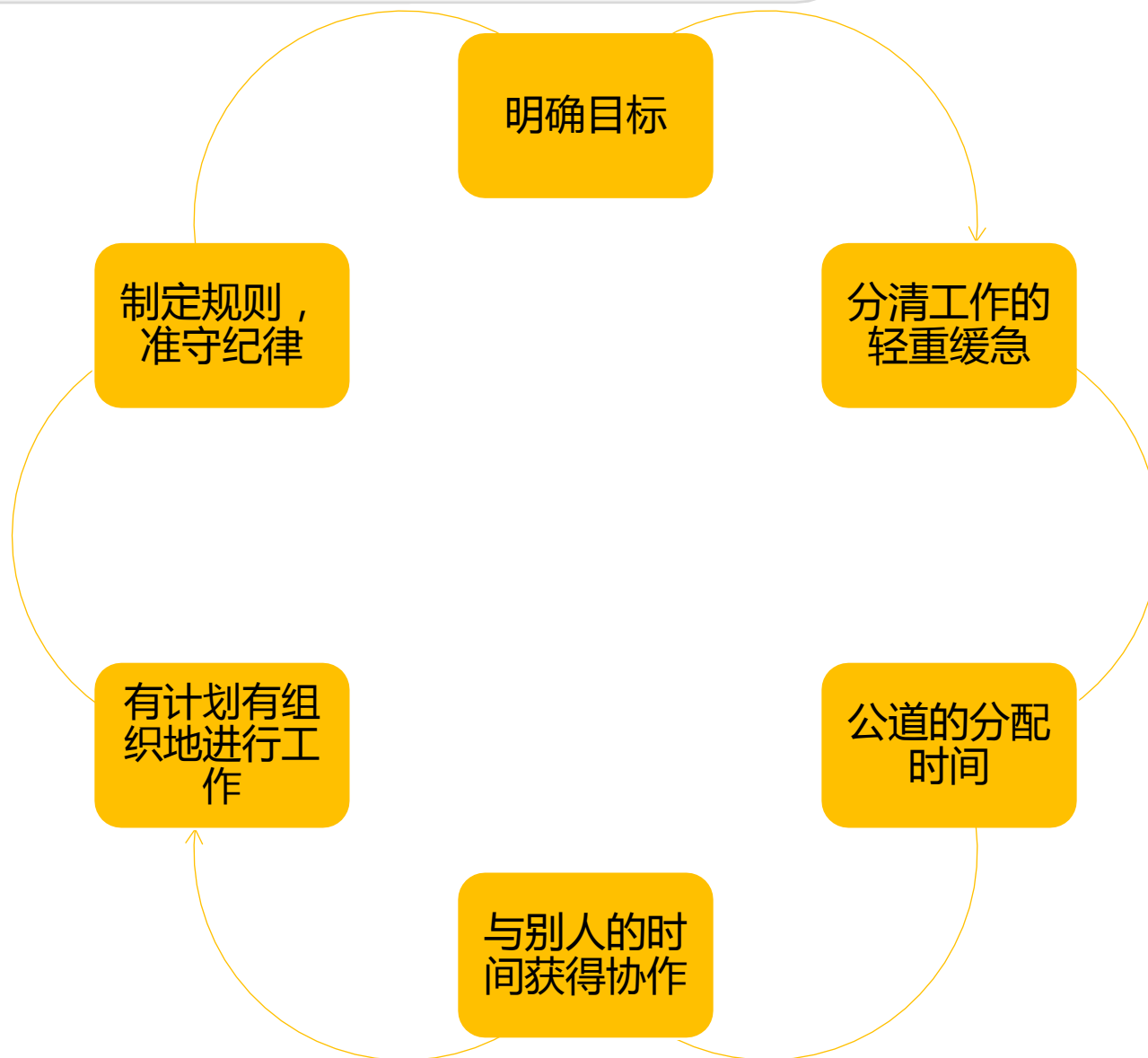
1. 电话打断
2. 不速之客拜望
3. 无效率的会议
4. 内容不全或延误的信息
5. 过量的文件，繁琐的程序
6. 人员不足或过量
7. 嘈杂的工作环境

管理因素

1. 缺少优先处理顺序
2. 缺少目标计划
3. 缺少授权，凡事亲力亲为
4. 员工缺少训练，实行力较低
5. 缺少交流或交流不清
6. 职责权限不清，工作内容重复
7. 缺少进度控制



时间管理的六项基本原则



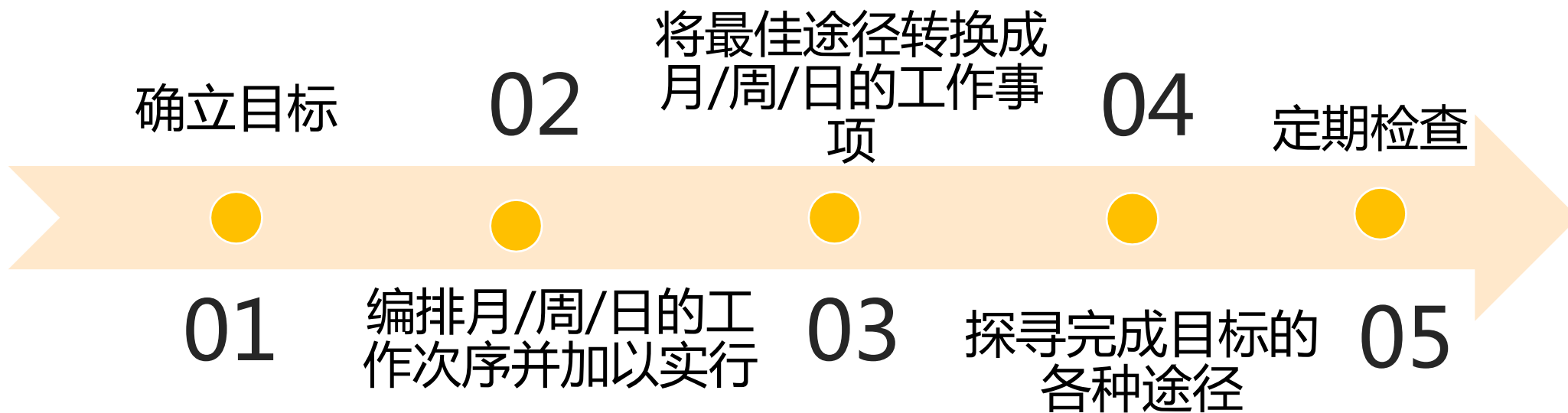


明确目标





有计划有组织地进行工作



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/117042151103006113>