

# 最新时间管理培训方案(大全10篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。怎样写方案才更能起到其作用呢？方案应该怎么制定呢？以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 时间管理培训方案篇一

当你的朋友打电话给你：“喂，最近怎么样呀？”你会怎么回答：“喂，我比较忙！”“在忙什么呢？”“咳！瞎忙呗！我也不知道在忙些什么！”我们每天总是在忙，盲（盲目）茫（茫然）到最后亡，这就是我们的一生。那么我们现在有许许多多的人都说我很忙，时间不够用，要是一天有25个小时就好了。实际上我们的时间真的不够用吗？并不是这样的，我们看有许多职业经理人，每天你看他并不是很忙，工作井井有条，而且还有时间去休闲，难道对于他们来说，他们一天的时间比我们多吗？也不是，主要是他们善于进行时间管理，这就是我今天要和大家谈的话题。

那么我们为什么要进行时间管理呢？我们有没有想过我们每天落后别人半步会怎样呢？在大森林里有两个人去打猎，到了黄昏时子弹用完，两个人正准备回去，这时候突然两个人发现了一只饿了一天的狮子，狮子同时也看到了他们，一个人正准备跑可是他发现另外一个人没有跑很迅速的从背包里掏出一双运动鞋用最快的时间换上了运动鞋，这时他就问“哎，你还不快跑，你换鞋干嘛你能跑过狮子吗？”这个人回答道：“我不用跑过狮子，我只要跑过你就行了！”……那么各位，你从这个故事里能悟到什么呢？如果我们落后别人半步我们就会没“命”的。我们慢不是因为我们不快，而是因为别人更快！

那么时间有什么特性呢？时间有以下四个特性：

- 1、供给毫无弹性
- 2、无法蓄积
- 3、无法替代
- 4、无法失而复得

现在来看一看我们一生中总共浪费了多少时间，假如我们可以活到80岁，那么在这80年当中，我们睡了24年的觉，，吵了2年的驾，打了3年的电话，找了2年的东西，洗了2年的澡，做饭吃饭用了8年，看电视用了8年，上了1年的厕所等等等等。那么真正用于工作的时间还不到10年呢，真是不算不知道，一算吓一跳，我们浪费了昨天，还能再浪费掉今天吗？现在我再给大家算一算我们的时间值多少钱？根据每天八小时工作，全年工作244天计算，如果你的年薪为20000，那你工作每分钟价值为0.1708元，每小时为10.25元，而每天多工作一个小时，全年的价值为2500元，每天多工作一小时十年的价值为75000元，接近四年的年薪。也就是说：每天多工作一小时10年可以走别人14年走的路。那么如果我们多工作二小时呢？这就是为什么有很多人把时间比喻成金钱的一个道理。我们要想成就美好的未来，必然要很好的利用时间。抓住时间就有钱赚，贻误时间就要赔钱时间的关键是现在，珍惜时间最重要的是珍惜现在，凡事推到明天，终将一事无成。大家都知道电话是贝尔发明的，其实还有一个人也发明了电话，他就是格林，他们两个在同一时间发明了电话，但是不同的是，格林在发明了电话之后，忙着庆功，而贝尔却在第一时间到专利局申请注册，当格林去注册的时候，贝尔已经捷足先登了，格林后悔也来不及了，仅仅因为格林耽误了一天的时间结果造成了两种截然不同的结果。

时间的三大杀手是什么呢？第一是缺乏时间管理的意识，我们很多人只知道时间一天天的过，却不知道如何有效地管理自己的时间，现在时代在不断的进步，竞争越来越强，我们

要想在激烈的竞争中立于不败之地，只有管理好自己的时间，提高自己的工作效率；第二就是缺乏沟通，如果我们用5分钟时间做好事先沟通，就可以省掉做事过程中一两个小时的重复杂沟通，节省了时间，又提高了效率。第三是弄不清优先顺序，在一次时间管理的课上，教授给学生们做了一个实验，他拿出一个空瓶子，然后往里面装满鹅卵石，问在坐的学生瓶子满了吗？学生都回答满了，教授又拿出一些小的石子，装到了瓶子里，摇了摇又装进去一些，这时他又问学生满了吗？学生回答满了，教授说你们继续看，他又拿出一袋细沙子，倒了进去，当他再问学生的时候，没有人回答了，最后教授拿出一瓶水，倒进了看上去已经被鹅卵石、小石子、沙子填得满满的瓶子里，水仍然没有溢出来。教授问全班的学生从这个实验中你们得到什么启示，有个学生站起来回答：“时间就象海绵里的水，只要愿挤总还是有的。”教授说：“你说得很对，但不是我要告诉你们的最重要的启示，我想告诉你们的是——如果你不先把最大的鹅卵石装进去，以后就再也没有机会把它装进去了。”学生恍然大悟。这就好象是在生活中，每天我们都有很多的事情等着去处理，如果你分不清主次，分不清优先顺序，用那些不重要的小事占去了大量的时间，结果真正重要的事情却没有去做，不得不去事后补救，永远都在做时间的救火队员。

现在告诉大家时间管理的陷阱，大家一定要当心了，同时要学会如何跨越时间管的陷阱。第一是没有时间观念，做任何事都没有事先的计划和统筹安排，就好象是猪八戒踩西瓜皮——滑到哪里是哪里。我们应该坚持要事第一，重要的事情优先去做。第二是不好意思拒绝别人，对别人有求必应，结果可能大量的时间在处理别人的事，自己的事却没有做。我们要学会说“no”找到合适的方法来拒绝别人不必要的请求。第三是认为时间还早，总是往后拖延，疏不知“明日复明日，明日何其多，事事待明日，万事成蹉跎”。因此我们年轻人一定要珍惜自己的青春年华，不要等到自己老去的时候才后悔浪费了好时光，一事无成。第四是不速之客的到来打挠了我们的正常的工作秩序，那么我们要养成“计划你的工作，

工作你的计划”的习惯，提前安排和预约。第五是会议病，有些机构官僚作风严重，大事小事都要开会，会议上又没有合理的解决方案，白白浪费了时间，因此我们要减少冗长的会议。第六是文件满桌病，这种人的案头被一大摞一大摞的文件占据着，不知道他有多忙，多少事要处理。这种人其实做事缺乏先后主次顺序，想起一件是一件，就好象小猫钓鱼，猴子掰棒子，掰一个扔一个。最后是有些人不懂得授权，凡事事必躬亲，对别人不信任，不敢委以重任，其实我们帮助团队中的新生力量尽快成长，把一些适当的事情分给别人去做，减轻了自己的负担，又给别人一些锻炼的机会。所以我们一定要跨越时间管理的陷阱，让自己的时间更有价值。

可能我们有很多人分不清做事的优先顺序。什么事情先做什么事情后做，结果重要的事情没有做，而不重要的事情做了。我们身边所有的事情可以分为四大类：第一：是重要又紧急的事情；第二：重要而不紧急的事情；第三：紧急而不重要的事情；第四：不重要又不紧急的事情。那么这四类事情我们应该首先做哪类呢？有很多人都认为是第一类事情先做，又重要又紧急吗？但是如果你每天做的都是既重要又紧急的事情，那么你每天充当的都是救火队员的工作，你不觉得你很累吗？所以我们应该首先做的是第二类重要而不紧急的事情，为什么我们要先做重要而不紧急的事情呢？我们分析一下什么是重要的事情呢？所谓重要的事情就是对你的工作、生活等起到较大影响的事情，比如参加我们的联谊会、拜访客户都是重要的事情，如果我们什么事情都赶到眼前在做，都变成了紧急的事情，你会感觉到手忙脚乱，而且效果又不好，那么第二类事情就会上升为第一类事情，所以你每天节奏都很紧张，你每天都在说：“哎，累死了”。既然是那么重要的事情所以在不紧急的时候我们就把这些事情做完，我们就会感觉到工作和生活都会井然有序，有条不紊，这也是会工作和不会工作的人的区别。

还有一类事情就是“对”的事情，那么什么又是“对”的事情呢？“对”的事情就是对我们一生都有重大影响的事情，

比如我们能力的提高，培训等就是对的事情，举个例子：每个人都很想和客户签单，但是你知不知道怎么样才能得到客户的认同？客户拒绝的真正原因是什么？你会和客户有效沟通吗？为什么别人去了一次就可以签单，而你去了好几次就是签不下来呢？一流的营销员销售的事理念，二流的营销员销售的是自己，三流的营销员销售的是产品，那么我们这个理念又如何去灌输呢？这些问题的解决难道是多去几次联谊会就能找到原因的吗？那么只有通过培训或者是和在这方面有专长的人交流学习才可以解决，这就是在做对的事情，当我们的营销技巧、营销理念、产品知识和沟通技巧都得到了一个有效提高之后我们再和客户交流就变得更容易了，成交率也更高了！这也就是走向营销高手的路。所以我们只有做好“对”的事情的前提下再做重要的事情才会更容易，重要的事情才会做好，因此做“对”的事情永远都是第一位的，我们要学会如何分析什么是对的事情什么是重要的事情，这样你的事情才会做好！

通过以上所述：我们要学会控制时间，如果我们利用好时间，我们就是主宰时间的主人，否则我们就是时间的奴隶。

谢谢！

## 时间管理培训方案篇二

时间 不可以缺少，时间不 可以替代，时间不可以存储，时间不可以增减，但时间可以管理。下面是小编分享的一些相关资料，供大家参考。

时间管理的重要性往往被我们所忽略，当我们去商学院学了mba那些看似很耀眼的课程后，才发现最重要的一门课也许是时间管理。

管理学中有个“不值得定律”，不值得定律告诉我们：一流

的人做一流的事情，不值得做的事情，坚决不做。这个定律似乎再简单不过了，但它的重要性却时时被人们疏忘。

笔者发现很多人的习惯就是觉得每一件事情都很重要，每一件事情都需要完成，有时为了一件很小的事情，在那儿找资料，打电话求证，反复研究对比，但实际上事后仔细一分析，这件事情对他今天的工作，是无关紧要的，根本不值得花很多时间去处理。

因此，在日常生活中，我们不要眉毛胡子一把抓，这样会累死人的？假如不信，可以去看一下《三国演义》，诸葛亮便是累死的。

1、以人替时法：能让别人代劳的事情，自己就不要做，学会运用别人的时间。因为每个人的精力都是有限的，所谓有所谓有所不为，把自己的精力和时间用在最能体现自己价值的方面。

2、改善效率法：学习最新的知识，掌握最新的工具，改进效率，本来花1个小时的工作，想办法变成0.5小时完成，这样可以节省更多时间用于学习。

3、以钱购时法：交通方面，能坐飞机，就不要坐火车；如果能打车，就不要等公交；乘坐最快的、最有助于休息、学习的交通工具；学习方面，采用最有效率的学习方法，能面授听课就不看视频；能看视频的，就不买图书。

## 时间管理培训方案篇三

1 好的工作方法也一钱不值，因为我们事先并不清楚自己的想做什么。我们要明确成就一件事，一定要以目标为导向，才会把事情做好，把握现在专注在今天，每一分每一秒都要好好把握，想要做一个工作高年，有两个关键：第一就是工作表现，要有能

力去完成工作,而非只强调其努力与否而已;第二是重视结果,凡事一定要以结果为导向,做出成果来,时间管理好,能让人更满足,更快乐,赚取更多的财富,自我价值亦更高.有了计划,才能使工作有系统,有条理,有步骤,才能胸中有数,我们的工作计划包括两个内容,即工作的内容和工作的时间这二者结合在一起,又产生了工作的进度与速度等问题.时间管理工作计划篇2培训期间,先后学习了xxxxxxx等,我的感受很多,收获也很大,以下从学习,生活等几个方面总结此次学员培训。

团队建设对企业是非常重要的。在参加了拓展训练和学习了《团队建设与沟通协调》后,我明白实际工作中没有任何一项工作是个人能够独立完成的,大家要通过良好的沟通协调配合,激发工作的积极性,提高工作效率,才能产生1+1远远大于2的效应。

2 对于经理人的一些不恰当的认识,甚至可以说对我的管理思想和管理理念都是一个突破方面。下面分享我的一些感悟。

### 一、目标管理。

在过去,在漫长的人生道路上,我觉得自己很有理想和报复,认为只要有了理想就有了奋斗的驱动力,可是到现在都没有感觉到成功,让自己感受到是很疲倦,想到了自暴自弃和灰心丧气。

通过上周两个小时的目标管理培训,明白了自己为什么总不成功,目标也是需要去管理和分解。

以下是我个人的一些对目标管理的认识:

1、对于目标的选择,一定要清晰,需要量体裁衣,自我进行定位,不能好高骛远,也不能自我低估,要寻找一种符合自身现阶段能做的目标。

2、目标的制定，通过自己的不断学习和成长，并且对每个阶段目标进行检验，用量化时间的方式，看是否自己达到所制定目标要求。

3、制定完目标以后，需要围绕自己所制定的目标去工作，这是不是能达到目标的核心，那自己需要自己来管理，起到监督的作用，看自己是否真正的为自己的目标来奋斗。

3 目标：在xxx之前完成xx楼盘xx的销售量，并坚持写工作日志，并制定了一个日志表，大家也可以相互分享。

## v工作日志 五、时间的管理

时间对于每个人来说都是公平的，只有24个小时。所以，在工作中，做好时间的管理尤为重要。分清重要、紧急，分清主次，就能每天的工作安排有序。即使计划的事情当天没有完成，但也把当天最重要最紧急的事情完成了。否则的话，工作效率就会很低，重要紧急的事情没有做，做的都是不太重要的或者缓急的事情。

通过这次培训学习，我进一步了解了时间管理的重要意义及作用，明确了时间管理的基本理念及内涵，获悉了时间管理的误区，学习和掌握了高效能时间管理的基本步骤与方法。

4 人的意志为转移，那么我们能做的只能是更合理的规划、利用和管理自己的时间，通过强化时间管理意识，学习与掌握时间管理方法，制定并执行时间管理规划，检验时间管理效果，并不断修正时间管理方案，高效能完成日常工作生活中相关事宜，充分利用大自然所赋予我们的这一宝贵资源来创造自己的价值。一直以来，我对时间管理的概念存在一定误解，认为时间管理就是为每件事情安排时间。通过培训学习，我才明白时间管理并不是要把所有事情做完，而是更有效的利用时间。时间管理一方面要确定该做哪些事情，按照怎样的顺序完成这些事情，另一方面还要决定哪些事情不应



该做，尽可能地排除来自外界的干扰。通过事先的规划与时间掌控，降低时间安排的变动性，为进一步执行时间管理奠定基础。因此，高效能的时间管理要求根据事情的轻重缓急合理安排时间，而非“一刀切”式的为所有事情平均分配时间，也不能按照事情的先来后到进行处理，更不能随心所欲的应付各种事情。

在我们的日常生活中所遇到的有些事情往往需要一段很长的时间来完成，这时就需要设定短、中、长期目标，再逐日制定实现目标的计划，将有限的时间与精力加以分配，争取最高的效率。在具体的操作过程中，可根据具体明确、能够衡量、可达成的、相关联的、有期限的五个原则，将中、长目标分解成一个个能够实际指导行为的子目标，并定期检查各个子目标的执行情况，不断的修正，通过子目标的逐步完成以实现最终目标。

同时，我们每天可能还会遇到一些意外事件，它们的出现很容易

能时间管理还要求执行者有坚强的意志和毅力，要求执行者能不受外部环境的干扰，坚定不移地按照时间管理规划进行工作安排。

这期的培训虽然结束了，我会立足自我，完善自我。我相信我选择的不仅仅是一份工作，更是一份事业。希望在不久的将来自己能在公司的舞台上展示我的精彩。我将牢记在培训班上的所学所思，并将其运用到今后的工作生活中，最后希望公司在以后的日子里能继续为我们提供一些个人素质修炼方面的培训和学习的机会。作为我是做设计方面工作的，同时也希望能有一些能提高专业素质方面的学习机会。感谢公司提供的培训机会!时间管理工作计划篇3都说浪费时间就是浪费生命，可现实当中，有多少人可以很好的把握好时间的每分每秒，又有多少人总是在慨叹时不待我悔不当初呢!时间，是一种让人欢喜让人忧的东西，我们对时间的把握和利用程

度不同，时间就会赋予我们不同的结果。今天，针对“时间管理”一题，倪处给我们进行了精彩细致的培训。下面浅谈一下自己的学习心得。

一、时间是不以我们的意志为转移的持续向前的“光阴似箭”、6“岁月如梭”等等之类的词汇，是我们小学作文经常会用到的词汇。可是到现在，可能很多人并没有真正静下心来，仔细地去分析一下，时间和我们到底是一种怎样的关系，它到底具备什么样的特点，我们应该如何处理与时间的关系。

己的时间，帮助我们顺利完成工作，实现目标。二、意识决定行动

哲学上讲，内因起决定作用，意识决定行动。做一件事，如果从思想认识上没有真正的接受和转变的话，根本谈不上行动上的落实。所以，静心分析自己以往浪费时间的主观原因，是非常重要的一个环节。

仔细想想，作风拖拉，能拖到明天做的事一般不今天做；做事有头无尾，一开始满腔热情，愈渐成为可有可无，直至抛到九霄云外……这些是造成自己很多时间被浪费的主要原因。明确了认识，在接下来的时间里，一定要尤其提醒自己注意避免这些问题。

三、科学借鉴，择优而用

7 所谓成长，学会科学借鉴、择优而用是非常重要的一个方面。关于“时间管理”，倪处给了我们很多可行性的建议。其中的“四象限原则”和“韵律原则”，给了我很大的启发。作为有心人，我们可以把工作分为重要且紧急、重要不紧急、紧急不重要和不重要不紧急四种，学会安排优先顺序，捉住重点。在完成重要且紧急的工作之后，集中精力去做重要不紧急的工作，决不能因为拖拉的作风，把很多重要不紧急的

工作转为重要紧急的工作，而造成一直忙碌的工作状态。

关于“韵律原则”，一定要注意尽量不要随意打断自己

和他人的工作节奏，尽最大努力杜绝外界干扰，集中精力完成一项工作之后，再着手进行其他的工作。需要指出的是，此“韵律原则”要灵活运用，不一定所有工作都必须运用此原则。有些工作其实是可以统筹安排，同时进行的，例如我们打印资料的同时，也可以接听电话或整理其他资料等等，总之，要学会灵活运用好的方法。

#### 四、做“时间管理”的主人

1、根据当前的工作状态，设立切实可行的有一定挑战性的阶段性工作目标，明确自己努力的方向。

8 紧急的工作，工作往前赶，不拖拉。

3、善于给自己提出要求，每项工作严格规定完成期限，不给自己找借口，努力挖掘自己的工作潜能。

4、根据实际情况，每天尽量给自己安排一些不被打扰的时间，用来课外知识拓展，全面提升自己的业务能力。

时间的重要性无需再多谈，做好“时间管理”的主人，科学有效地利用好每一分属于我们的时间，充分发挥我们的主观能动性，尽最大力量挖掘自己的工作潜能，和时间一起稳步向前。

## 时间管理培训方案篇四

新劳动法对于关于工作上班时间和加班时间有什么规定呢?如何有效地进行时间管理?下面小编给大家介绍关于上班时

理规定的相关资料，希望对您有所帮助。

一、严格遵守公司制定的作息时间。上班时间：上午8~12，下午1~5。

二、迟到早退按50元每小时计算扣除工资(不足1小时按50元，超过1小时按旷工处理)。有事提前请假，未请假或未批准请假，算旷工一天，按工资二倍罚。

三、员工工作期间严禁做与工作无关的事：如上班时间玩手机、上网玩游戏、聊天、睡觉、在车间不允许吸烟等，发现每次扣工资20元。

四、没事情做的时候，自己主动找事做，或要求安排，上班时间不作为的，扣工资每次20元。

五、下班前10分钟整理自己的工具，并按公司要求放在指定的地方，如发现乱存乱放的，扣工资每次20元。另及时搞好车间环境卫生。

六、售后服务，回公司必须带回售后服务单，若没有不计工资。

七、中午吃饭时间，必须打完卡统一吃饭，不打卡则按早退处理。

八、早上晨会由\*\*\*负责安排工作，有问题及时上报。

以上规定从即日起执行！

1、什么是工时？我国现行的标准工时制度是多少？

答：工时，又称为工作时间，是指劳动者根据法律和法规的规定，在企业、事业单位、国家机关、社会团体以及其他组织中用于完成本职工作的时间。工时是劳动者进行劳动的时

间，是劳动的自然尺度，是衡量每个劳动者的劳动贡献和付给劳动报酬的计算单位。工时的主要表现形式是工作日，即指法律规定的劳动者在一昼夜内的工作时间长度。所谓标准工时制度，是指通过立法的形式规定劳动者为履行劳动义务而消耗时间的最长限度的一种工时制度。根据《中华人民共和国劳动法》第三十六条和国务院《关于职工工作时间的规定》的有关规定，我国现行的标准工时制度是劳动者每日工作时间不超过八小时，平均每周工作时间不超过四十小时。在正常的情况下，任何单位和个人不得擅自延长劳动者的工作时间。

## 2、哪些企业职工可以实行综合计算工时工作制？

答：要回答这一问题，首先应当明确综合计算工时工作制的概念。综合计算工时工作制，是指因企业生产特点或工作性质等原因不能均衡生产，必须在一定时间内连续生产或工作，以一定期限为周期综合计算工作时间，采取集中工作、集中休息的一种特殊工时制度。根据国家劳动部《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》和上海市劳动局《关于贯彻实施〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉若干具体问题的说明》的有关规定，企业符合以下条件之一的职工，可以实行综合计算工时工作制：一是交通、铁路、邮电、水运、航空、渔业等行业中因工作性质特殊，需连续作业的职工；二是地质及资源勘探、建筑、制盐、制糖、旅游等受季节和自然条件限制的行业的部分职工；三是因受季节条件限制，淡旺季节明显的瓜果、蔬菜等食品加工单位和服装生产，以及宾馆、餐馆的餐厅和娱乐场所的服务员等；四是其他适合实行综合计算工作制的职工。综合计算工时工作制的计算周期一般以周、月、季、年为周期，且其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准时间基本相同。

## 3、符合哪些条件的职工可实行不定时工作制？

答：所谓不定时工作制是指劳动者因生产条件或工作的特殊性，在一段时间内必须进行连续生产或工作，而不受固定工作时间的限制，不进行固定计算工作日而无定时工作，采用轮休调休、弹性工作时间等方式的一种特殊工时制度。根据劳动部《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》和上海市劳动局《关于贯彻实施〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉若干具体问题的说明》的有关规定，企业符合以下条件之一的职工，可以实行不定时工作制：一是企业中的高级管理人员、外勤人员、推销人员、部分值班人员和其他因工作无法按标准工作时间衡量的职工；二是企业中的长途运输人员、出租汽车司机和铁路、港口、仓库的部分装卸人员以及工作性质特殊，需机动作业的职工；三是企业的消防和化救值班人员、值班驾驶员等；四是其他因生产特点、工作特殊需要或职责范围的关系，适合实行不定时工作制的职工。

#### 4、企业可以自行决定实行特殊工时制吗？

答：根据上海市劳动局《关于转发劳动部〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉的通知》“对不符合规定和未经批准而擅自实行不定时工作制和综合计算工时工作制的企业，应坚决予以纠正。对情节严重的，依据有关规定给予处理或处罚”的规定，为保障劳动者的休息权，企业不得自行决定实行不定时工作制和综合计算工时工作制等特殊工时制。实行特殊工时制，必须按照规定的权限报劳动保障行政机关批准。按照上海市劳动局上述规范性文件及《关于贯彻实施〈关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法〉若干具体问题的》的规定，企业实行不定时工作制或综合计算工时工作制按下列权限报劳动保障行政机关审批：（一）中央直属企业，经其主管部门审核后，报国家劳动部批准，报市劳动局备案；（二）市属企业，经其主管部门审核后，报市劳动局批准，报所在区、县劳动局备案；（三）区、县属企业，经其主管部门审核后，报区、县劳动局批准；（四）外商投资企业按现行管理体制分别报市、

区、县劳动局审批;(五)其他无主管部门的企业,报所在地区、县劳动局批准;(六)外省市在沪建筑施工企业由所在省市的劳动部门审批,在本市登记的外省市企业由企业所在地的区、县劳动局审批;(七)本市与外省市联营的企业联营一方为本市市属企业的,由市劳动局审批,其他企业由企业所在地的区、县劳动局审批;(八)有多个主管部门的企业,按无主管部门企业的审批办法,由所在地的区、县劳动局审批。

## 5、企业能否实行每周六天工作制?

答:根据劳动部《关于职工工作时间有关问题的复函》的有关规定,有条件的企业应当按照《中华人民共和国劳动法》和国务院《关于职工工作时间的规定》的有关规定,实行劳动者每日工作八小时,每周工作四十小时这一标准工时制度。但是,有些企业因工作性质和生产特点不能实行标准工时制度的,在保证劳动者每日工作时间不超过八小时,平均每周工作时间不超过四十小时的基础上,实行每周六天工作制。

## 6、为保障职工的休息权,法律对加班加点的条件作了哪些限制?

答:加班加点,即延长工作时间。加班是指用人单位依法要求劳动者在休息日或法定休假日从事工作的时间;加点是用人单位依法要求劳动者在正常工作日之外延长工作的时间。加班加点必然占有劳动者的休息时间,为保障职工的休息权,《中华人民共和国劳动法》第四十一条的规定,对用人单位延长劳动者的工作时间的条件规定为:一是生产经营的需要;二是在程序上必须在加班加点前与工会和劳动者协商;三是加班加点的时间必须符合法律的规定,即每日一般不得超过一小时;因特殊原因需要延长工作时间的,在保障劳动者身体健康的条件下每日不得超过三小时;每月总时数不得超过三十六小时。

## 7、休假日加班是否不受法律规定每月不超过36小时的限制?

答：根据劳动部《关于职工工作时间有关问题的复函》的规定，《中华人民共和国劳动法》第四十一条规定的延长工作时间的限制包括正常工作日的加点、休息日和法定节假日的加班，且每月工作日的加点、休息日和法定节假日的加班的总时数不得超过三十六小时。所以，节假日加班的时间也应当计算在每月的总时数之内，所谓节假日加班不受法律规定每月不超过三十六小时限制的说法是没有法律依据的。

## 8、在哪些情况下职工不得拒绝延长工作时间？

答：根据《中华人民共和国劳动法》和劳动部《关于贯彻〈国务院关于职工工作时间的规定〉的实施办法》的规定，任何单位和个人不得擅自延长劳动者的工作时间，并严格按照法律规定延长职工的工作时间。对用人单位违反法律、法规规定强迫劳动者延长工作时间的，劳动者有权拒绝。但是，用人单位出现以下特殊情形和紧急任务之一的，劳动者不得拒绝延长工作时间：（一）发生自然灾害、事故或者因其他原因，使人民的安全健康和财产遭到严重威胁，需要紧急处理的；（二）生产设备、交通运输线路、公共设施发生故障，影响生产和公众利益，必须及时抢修的；（三）必须利用法定节日或公休假日的停产期间进行设备检修、保养的；（四）为完成国防紧急任务，或者完成上级在国家计划外安排的其他紧急生产任务，以及商业、供销企业在旺季完成收购、运输、加工农副产品紧急任务的。在上述特殊情况下，用人单位组织职工延长工作时间可不受法律规定的条件限制，但用人单位应当按照法律规定的标准支付延长工作时间的工资。

## 9、可以用提高劳动定额来延长职工的工作时间吗？

答：根据《中华人民共和国劳动法》第三十七条“对实行计件工作的劳动者，用人单位应当根据本法第三十六条规定的工时制度合理确定其劳动定额和计件报酬标准”和上海市劳动局《关于贯彻〈上海市人民政府办公厅关于实施国务院关于职工工作时间规定的通知〉的意见》“对实行计件工作的



职工，企业应当根据规定的标准工时制度，合理确定其劳动定额和计件报酬标准”的规定，用人单位以劳动者在每日八小时的标准工作时间内能够完成的计件数量为标准，确定劳动者的劳动定额或计件报酬标准，是我国法律允许的合理劳动定额。但是，用人单位如果超过这一合理的标准确定的劳动定额，使劳动者在标准工作时间内无法完成，实际上等于延长了劳动者的工作时间，这是我国法律禁止的。

答：根据劳动部《关于职工工作时间有关问题的复函》和《关于企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批办法》的规定，实行综合计算工时工作制采用的是以周、月、季、年为周期的综合计算工作时间的一种工时制度，但其平均日工作时间和平均周工作时间应与法定标准工作时间基本相同。所以，实行综合计算工时工作制的企业，在综合计算周期内，如果劳动者的实际工作时间总数超过该周期法定标准工作时间总数的，超过部分应当作为延长工作时间，并按国家规定支付延长工作时间的劳动报酬，且平均每月延长工作时间的总时数不得超过三十六小时。倘若在整个综合计算同期内的实际工作时间总数不超过该周期内的法定标准工作时间总数，只是其中某一日工作时间超过八小时，其超过的部分不应作为延长工作时间。

## 11、延长工作时间的法定标准工资是多少？

答：依据《中华人民共和国劳动法》第四十四条和上海市劳动局《上海市企业工资支付暂行办法》第十二条的规定，用人单位安排劳动者延长工作时间的，应在支付劳动者正常工资报酬外，另按以下标准支付工资：（一）用人单位安排劳动者在日法定标准工作时间以外延长工作时间的，按照不低于劳动者本人小时工资标准的150%支付工资；（二）用人单位依法安排劳动者在休息日工作，而不能安排补休的，按照不低于劳动者本人日或小时工资标准的200%支付工资；（三）用人单位依法安排劳动者在法定休假日工作的，按照不低于劳动者本人日或小时工资标准的300%支付工资。

## 12、企业是否有权自定加班加点的工资标准？

答：依据上海市劳动局《上海市企业工资支付暂行办法》的规定，延长工作时间日工资的计算标准是：劳动者在正常情况下的本人月实得工资的70%，除以每月制度工作天数。按劳动部的规定，我国现行的月制度工作天数为20.92天。如果计算小时工资，则将日工资标准除以8小时。另外，根据《中华人民共和国劳动法》第四十四条的规定，企业有权按照上述计算标准，在不低于法律规定的标准支付加班加点工资。但是，倘若低于法定标准的，是法律不允许的。

答：根据劳动部《关于贯彻执行〈中华人民共和国劳动法〉若干问题的意见》第62条的规定，实行综合计算工时工作制的企业职工，工作日正好是周休息日的，属于正常工作；工作日正好是法定节假日的，应当依照不低于劳动者正常情况下本人日工资的300%的标准，支付加班工资。所以，企业以实行综合计算工时工作制为由，不支付加班工资是违法的。

## 14、哪些节日企业应当放假？

答：根据国务院《全国年节及纪念日放假办法》的规定，以下节日用人单位应当依法放假：（一）新年（元旦），放假1天（1月1日）；（二）春节，放假3天（农历正月初一、初二、初三）；（三）劳动节，放假3天（5月1日、2日、3日）；（四）国庆节，放假3天（10月1日、2日、3日）；（五）妇女节（3月8日），妇女放假半天；（六）青年节（5月4日），14周岁以上的青年放假半天。

## 15、节日正逢劳动者休息日的，是否应当补假？

答：根据国务院《全国年节及纪念日放假办法》的规定，新年、春节、劳动节、国庆节等全体公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，应当在工作日补假。而妇女节、青年节等部分公民放假的假日，如果适逢星期六、星期日，则不补假。

## 16、企业可以暂不实行年休假制度吗？

答：《中华人民共和国劳动法》第四十五条规定：“劳动者连续工作一年以上的，享受带薪年休假。具体办法由国务院规定。”但是，国务院关于职工年休假的规定至今尚未颁布，按照劳动部的规定，在国务院作出新规定之前，可根据原办法安排职工休假。目前，本市按照上海市人民政府于1992年颁发的《关于本市企业职工休假问题的实施意见》的规定安排职工休假，由于该实施意见中规定企业在确保完成生产和工作任务，在不增加人员编制的前提下，可以安排职工休假。暂不具备条件的企业，应在条件具备后再安排职工休假。所以，在目前的情况下，企业可以暂时不实行年休假制度。

## 时间管理培训方案篇五

大家早上好。天非常荣幸站在国旗下讲话，我国旗下讲话稿的主题是珍惜时间，不再等待。

当今社会，网络使我们熟知的东西，在网络上，春节流行过这样一句话，就是“让生命去等待”。这是来自一首流行歌曲的歌词，却被很多的年轻朋友去流传，有的放在qq签名上，有的放在空间里，自认为这句话很有哲理，很有个性。

“让生命去等待”，为什么要去等待呢？是守株待兔，还是孤注一掷？很显然，这是一句很无厘头的话，它的存在没有任何的意义，更谈不上哲理，也谈不上个性。当然，你可以选择把它当成个性来玩玩而已，千万别信以为真，当做人生的心跳。因为它只是一个莫名其妙的词语的组合，尽管人们可以用丰富的想象力去填补它，但它的中心意义无非落在等待二字上。

所以，现在我想问：我们有什么理由去等待？有什么理由去等待呢？尤其是对于在当今信息大爆炸时代成长起来的青少

年们，当今的社会，竞争如此的激烈，每一分钟都是非常难能可贵的，等待了一分钟就意味着失去了一分钟，失去一分钟就意味着要失去很多的东西，比如知识，财富，机会等等一切的东西。失去以后，当你回首要再去追回，那就成为了不可能了，因为时间一去不复返。

记得以前看过这样一句话：“有智吃智，无智吃力，无力无智，饿得笔直。”这句话很幽默，却说出了智慧对人生的重要，因为，在社会的任何一个地方，任何一个时代，都没有任何先天的和后天的才能，可以无需任何努力而得到。因为生活永远是一架保持平衡的天平，一边是付出一边是收获，有了付出才会有收获，没有付出，肯定就不会有收获！

“业精于勤而荒于嬉”，这是我始终信奉的一句格言，也是大家都熟知的一句格言，相比前面的那句“让生命去等待”这句话来说，它是多么的有力啊。要想取得理想的成绩，勤奋是诸多因素中至关重要的。对大多数同学而言，一时的勤奋不难做到，但是难于持久。不如试试“常立志”，我通常只为自己制定一个小目标，经过努力，珍惜时间，目标很快就能实现。

## 时间管理培训方案篇六

时间就是金钱，时间就是生命。对于职场中人来讲，做好时间管理不仅意味着丰厚的经济利益，更能令自己的事业突飞猛进。下面是小编分享的一些相关资料，供大家参考。

应该把精力用在最见成效的地方，所谓“好钢用在刀刃上”。美国企业家威廉·穆尔在为格利登公司销售油漆时，头一个月仅挣了160美元。他仔细分析了自己的销售图表，发现他的80%收益来自20%的客户，但是他却对所有的客户花费了同样的时间。于是，他要求把他最不活跃的36个客户重新分

派给其他销售员，而自己则把精力集中到最有希望的客户上。不久，他一个月就赚到了1000美元。穆尔从未放弃这一原则，这使他最终成为了凯利-穆尔油漆公司的主席。

许多信件和表格都可以借助电脑，提前予以格式化，用时则只需几分钟就可输出。电子邮件的地址列表出有类似的功效。

许多人习惯于”等候好情绪”，即花费很多时间以”进入状态”，却不知状态是干出来而非等出来的。请记住，栽一棵树的最好的时间是20年前，第二个最好的时间是现在。

要学会限制时间，不仅是给自己，也是给别人。不要被无聊的人缠住，也不要在不必要的地方逗留太久。一个人只有学会说”不”，他才会得到真正的自由。

避免在高峰期乘车、购物、进餐，可以节省许多时间。

。要尽量通过电话来进行交流，沟通情况，交换信息。打电话前要有所准备，通话时要直奔主题，不要在电话里说无关紧要的废话或传达无关主题的信息与感受。

在生活中，有许多属于”一分钱智慧几小时愚蠢”的事例，如为省两元钱而排半小时队，为省两毛钱而步行三站地等等，都是极不划算的。对待时间，就要像对待经营一样，时刻要有一个”成本”的观念，要算好账。

。多而无益的朋友是有害的。他们不仅浪费你的时间、精力、金钱，也会浪费你的感情，甚至有的’”朋友”还会危及你的事业。要与有时间观念的人和公司往来。

。无谓的争论，不仅影响情绪和人际关系，而且还会浪费大量时间，到头来还往注解决不了什么问题。说得越多，做得越少，聪明人在别人喋喋不休或面红耳赤时常常已走出了很

远的距离。

。不同的休闲会带来不同的结果。积极的休闲应该有利于身心的放松、精神的陶冶和人际的交流。

生活中有许多零碎的时间很不为人注意，其实这些时间虽短，但却可以充分利用起来做一些事情。比如等车的时间可以用来思考下一步的工作，翻翻报纸乃至记几个单词。

在疲劳之前休息片刻，既避免了因过度疲劳导致的超时休息，又可使自己始终保持较好的”竞技状态”，从而大大提高工作效率。

不要固执于解决不了的问题，可以把问题记下来，让潜意识和时间去解决它们。这就有点像踢足球，左路打不开，就试试右路，总之，尽量不要”钻牛角尖”。

## 时间管理培训方案篇七

古诗有云：年年岁岁花相似，岁岁年年人不同。时间正一分一秒从我们身边流逝，我们无法挽留他，鲁迅曾经说过：节省时间，也就是使一个人的有限的生命，更加有效，而也既等于延长了人的生命。所以科学管理时间是必要的也是紧迫的。

科学的利用时间就要学会狙击“时间杀手”。在我们日常的学习生活中潜伏着许多时间杀手，他们吞噬掉我们许多时间，比如：缺乏学习计划，不分轻重缓急。有的同学平时对待学习不抓紧，闲暇时间就上网玩游戏或者看电视，等到高考小高考来临时又拼命抢时间，甚至不惜牺牲休息时间补习，既费时又费力。有的同学习惯性拖延，习惯性乱做或不做自己不感兴趣科目的作业，但面对作业订正时，积重难返，只能花更多时间去弥补。

科学的管理时间更要善于利用业余时间。大科学家爱因斯坦说过：“人的差异在于业余时间”。有人根据现代人的作息时间表作了一个调查分析：一个人的一生如果按72岁计算，其一生中是睡觉20年，吃饭6年，生病2年，文体活动8年，工作14年，闲暇时间22年。可以看出，其中闲暇时间最多，占人生命的1/3。

调查还显示，本科以上高学历者的终生学习时间是低学历者的4倍，收入是其7倍以上。学历越高，越重视终生学习，平均每天的学习时间为61分钟。

### 1嵌入式学习：

利用排队买饭时想想今天课上老师都讲了什么，想想问题，打打腹稿等。

### 2压缩式学习：

放学后不直接去食堂，而是读会书，等不用排队了再去买饭。

### 3并列式学习：

在去食堂的路上或者体育活动课间隙，可以与同学讨论学习心得等。

只要你善于利用和管理时间，多读书，多思考，多交流，必定能聚沙成塔，集腋成裘。

科学的管理时间还有很多，时间关系我们这里不作展开。总之，时间，每天都是二十四小时，他能给勤勉的人带来智慧与惊喜，也会给懒散的人留下悔恨与无奈。我希望同学们接下来能充分展现您勤劳和智慧能利用好时间，能在小高考和四市一模中交上一份满意的答卷！

## 时间管理培训方案篇八

大学毕业的人都知道大学四年的时间很短，一眨眼就到毕业了，这是很多经历过大学的人的真实感受。时间是最公平的，每个人每天有24小时，一分不多一分不少；时间又是最无情的，它总是头也不回朝前走，不把握这一秒就意味着永远失去，时光倒流只可能出现在虚幻童话中。

一个人是否能获得成功，取决于他的态度和思维方法，态度决定行动，思维方法决定方向，就是说一个人朝着正确的方向行动是一定能成功的，也就是说有效的行动和正确的思维方法是成功的保障。如果要想成功，管理自己的时间是一个很重要、很关键的因素，一个人的成就跟他时间管理得好坏是成正比的。

时间管理好的人，是时间的主人，否则就是时间的奴隶；时间管理得好，能提升人的生活品质；时间管理好的人，是一个很忙碌的人，忙而有序，忙而有效。每个人每天的时间都是一样的，时间是一种特殊的、珍贵的、稀缺的资源，它不能再生，也不能被储存下来，必须利用好每一天的时间，如果能利用好零碎的时间，时间是可以增加的，当然不是说一天变成了25个小时，这是一个相对的概念，这种概念性的时间观念，作为大学生是要慢慢养成一个好的时间观念的，这对以后的工作是有很大好处的。人与人的区别就在于对时间的利用，如果每天能省出一些时间花在学习上，你的学习进步将是惊人的，有很多学生经常上网，如果你是每次一开电脑就在网上先学习十分钟外语后再来干别的，我想外语水平不会差到哪里去。如果善于从不同的事务之间进行迅速的切换，就能更加有效的利用好每一细小单元的时间，如果在每一项事物中的每一个时间单元里专注，就能产生高效益。

### 1、对学习和工作的事先作计划。

每天、每周给自己定学习和工作计划和目标，对所学的和感



兴趣的知识进行系统学习和记录，一般是当时做出记录，不得已的情况下可事后回忆补记，尽量做到事前控制；应准备一个待办事项清单、时间记录本或效率手册，以备分析检查或查阅待办事项；在宿舍的台历或记事本上，标注当天或预定的学习与工作计划，以备遗忘，也可在电脑系统或电子记事本设置发声装置以便及时提醒；设身处地考虑自己是否浪费别人时间，或对别人有无帮助，如情况消极应及时纠正。如一项工作别人做得更好或更合适去做，则应及时转交他人。根据个人生活规律，选择每天精力最充沛、思想最集中的时间，去处理最重要的事情，如背单词，做练习。这会达到事半功倍的效果。克服“办事拖延”的陋习，推行一种“限时办事制”，规定在限定时间内（如4小时、8小时、当天）将学习或工作办完；将一些不太重要的事集中起来办或联办。

## 2、现在就做□doitjustnow□□

许多人习惯于“等候好情绪”，即花费很多时间以“进入状态”，却不知状态是干出来而非等出来的，最佳时机是需要把握的。请记住，栽一棵树的最好的时间是20年前，第二个最好的时间是现在，手中的鸟比林中的鸟更有效。

## 3、学会说“不”。

计划赶不上变化是经常遇到的情况，确实有很多时候自己原本已安排好了计划，但是经常会临时出现一些变化。例如，朋友拉你打牌或喝酒，会占用你大部分自由时间，在这种情况下，要学会恰当地拒绝，这是时间管理中的摆脱变化和纠缠的一种很有效的方法。但是拒绝时要讲究技巧，不宜直截了当，而要委婉，用他人觉得确实是合理的理由来拒绝。要学会限制时间，不仅是给自己，也是给别人。不要被无聊的人和无关重要的事缠住，也不要在不必要的地方逗留太久，不要将整块的时间拆散。一个人只有学会说“不”，他才会得到真正的自由。同时也要避开高峰，如避免在高峰期乘车、购物、进餐，可以节省许多时间。

#### 4、时间价值观念。

避免“一分钱智慧，几小时愚蠢”的事例，如为省两元钱而排半小时队，为省两毛钱而步行三站地等等，都是极不划算的。对待时间，就要像对待经营一样，时刻要有一个“成本和价值”的观念，要注重时间的机会成本，使时间产生的价值最大化。

#### 5、积极休闲。

不同的休闲会带来不同的结果。积极的休闲应该有利于身心的放松、精神的陶冶和人际的交流，有利于提高办事效率；而且随着经济和生活水平的发展，一些休闲性的活动也能放松性的解决问题，如通过打篮球、网球等共同爱好来结识不同的朋友也能提高办事效率。

#### 6、集腋成裘。

生活中有许多零碎的时间很不为人注意，其实这些时间虽短，但却可以充分利用起来做一些事情。比如等车的时间可以用来思考下一步的工作，翻翻报纸乃至记几个单词；运动时可回想遇到困难的事会急待解决的事等等。在疲劳之前休息片刻，既避免了因过度疲劳导致的超时休息，又可使自己始终保持较好的“竞技状态”，从而大大提高工作效率。

#### 7、搁置的哲学。

不要固执于解决不了的问题，可以把问题记下来，让潜意识和时间去解决它们。这就有点像踢足球，左路打不开，就试试右路，总之，尽量不要“钻牛角尖”。不要开展无谓的争论，不仅影响情绪和人际关系，而且还会浪费大量时间，到头来还往注解决不了什么问题。说得越多，做得越少，聪明人在别人喋喋不休或面红耳赤时常常已走出了很远的距离。

大学校园的课余生活丰富多彩。除了日常的教学活动之外，还有各种各样的讲座、讨论会、学术报告、文娱活动、社团活动、公关活动等等。这些活动对于大学新生来说，的确是令人眼花缭乱，对于如何安排课余时间，大学新生常常心中没谱。如果完全按照兴趣，随意性太大，很难有效地利用高校的良好环境和资源。

1、要合理地安排课余时间，首先对自己在近期内的活动有一个理智的分析。看看自己近期内要达到哪些目标，长远目标是什么，自己最迫切需要的是什么，各种活动对自己发展的意义又有多大等等。然后做出最好的时间安排，并且在执行计划中不断地修正和发展。

2、另外，最好能专门制订一份休闲计划，对一些较重大的节假日和休闲项目做出妥当的安排，这样能使你的休闲和学习有条不紊地交叉进行，使身心得到有效地放松和调适。而且，你一旦制订出了既愉快又切实可行的休闲计划，那么在这一时间尚未到来之前，你的心情会是愉快而充实的，能精神振奋地投入学习和工作之中。

3、要留出足够的时间来进行体育锻炼，最好能根据自己的身体状况和客观条件制订出一个体育锻炼计划，务必拥有一个健康强壮的身体。要知道，身体是从事一切活动的“本钱”，也是一个人心理健康的物质基础。

4、大学新生要善于利用课余时间，开展一些有益的文娱活动，如唱歌、跳舞、下棋等等；尽量培养自己有多种兴趣爱好，如集邮、剪贴、垂钓等，这样可以增添你的活动和情趣，使你的生活充实丰富、生机勃勃。若能够拥有一项或多项自己有兴趣而又擅长的爱好，那是再好不过的了。有些同学能写得一手好书法，或制得出精妙的手工艺品，或打得一手好乒乓球，这无疑会给他们的人生增添无穷的乐趣，也有利于建立自信心，增强社会适应能力。

5、此外，还可以利用课余时间阅读一些自己喜欢的书籍报刊。以读书为乐事，既可以排遣烦忧，愉悦性情，又可以获取知识，增长智慧，对大学新生身心的健康发展非常有利。

## 1、计划管理。

关于计划，时间管理的重点是待办单、日计划、周计划、月计划。

待办单：将你每日要做的一些工作事先列出一份清单，排出优先次序，确认完成时间，以突出工作重点。避免遗忘、未完事项留待明日。

待办单主要包括的内容：非日常工作、特殊事项、行动计划中的工作、昨日未完成的事项等。

待办单的使用注意：每天在固定时间制定待办单（一起床就做）、只制定一张待办单、完成一项工作划掉一项、待办单要为应付紧急情况留出时间、最关键的一项，每天坚持。

每学期末作出下一学期的学习工作规划；每季季末作出下季末的学习工规划；每月月末作出下月的学习工作计划；每周周末作出下周的学习工作计划等。

## 2、时间“四象限”法。

究竟什么占据了人们的时间？这是一个经常令人困惑的问题。著名管理学家科维提出了一个时间管理的理论，把工作按照重要和紧急两个不同的程度进行了划分，基本上可以分为四个“象限”：既紧急又重要（如学习任务、四六级考试等）、重要但不紧急（如建立人际关系、新的机会等）、紧急但不重要（如电话铃声、不速之客进入等）、既不紧急也不重要（如客套的闲谈、无聊的信件、个人的爱好等）。时间管理理论的一个重要观念是应有重点地把主要的精力和时间集中

地放在处理那些重要但不紧急的学习与工作上，这样可以做到未雨绸缪，防患于未然。在大家的日常生活工作中，很多时候往往有机会去很好地计划和完成一件事。但常常却又没有及时地去做，随着时间的推移，造成学习和工作质量的下降。因此，应把主要的精力有重点地放在重要但不紧急这个“象限”的事务上是必要的。要把精力主要放在重要但不紧急的事务处理上，需要很好地安排时间。

#### 4、时间abc分类法。

将自己工作按轻重缓急分为[a]紧急、重要[b]次要[c]一般)三类；安排各项学习和工作优先顺序，粗略估计各项学习和工作时间和占用百分比；在学习和工作中记载实际耗用时间；每日计划时间安排与耗用时间对比，分析时间运用效率；重新调整自己的时间安排，更有效地工作。

#### 5、考虑不确定性。

在时间管理的过程中，还需应付意外的不确定性事件，因为计划没有变化快，需为意外事件留时间。有三个预防此类事件发生的方法：第一是为每件计划都留有多余的预备时间。第二是努力使自己在不留余地，又饱受干扰的情况下，完成预计的工作。这并非不可能，事实上，工作快的人通常比慢吞吞的人做事精确些。第三是另准备一套应变计划。迫使自己在规定时间内完成工作，对你自己能力有了信心，你已仔细分析过将做的事了，然后把它们分解成若干意境单元，这是正确迅速完成它们的必要步骤。

在学习和工作中要很好地完成就必须善于利用自己的工作时间。学习和工作是无限的，时间却是有限的。时间是最宝贵的财富。没有时间，计划再好，目标再高，能力再强，也是空的。时间是如此宝贵，但它又是最有伸缩性的，它可以一瞬即逝，也可以发挥最大的效力，时间就是潜在的资本。充分合理地利用每个可利用的时间，压缩时间的流程，使时间

价值最大化。

## 时间管理培训方案篇九

管理时间的秘诀就是：有条理的强制自己关注那些重要的事情，抑制住对紧急的事情的冲动。人类天生喜欢关注那些需要立即回应的事情，比如手机响了，但是对那些最重要的事情都是会拖延到后面才回去管的，比如去健身房。你需要把这两种情况反转，抵抗你的大脑和人类的习性。

大部分人在遵守一种隐藏的社会道德——当有人请你帮忙的时候，你总是要说——yes□这可能听起来很高尚，但是别忘了有一个快要死去的公主等着你去救命呢，就因为别人很礼貌的请你帮忙，你就可以慢下来。你可能需要牺牲一下社交上的舒适感去救你的公主(最为奖励，人们普遍会对那些能够拒绝的人有一种本能的尊重)。

如果你长达7年不玩电脑，你就会比那些每周平均花费34个小时在电脑娱乐上的人来说多了12376个小时。我当然也会用电脑娱乐，但是只是在休息的时候看上半个小时，但是只有半个小时。你可以使用12000个小时做很多事情，追赶上那些疯狂的人。

现代科技已经进化到可以利用我们对紧急事情的嗜好了：邮件，微博□qq□知乎等等争先恐后的抢走你的注意力。幸运的是，有一个简单的方法可以解决它：关掉所有的通知。当你有时间思想不集中的时候再去处理那些事情，比如饭后休息的时候，然后把那些事情集中解决，这样可以节省时间。

人类是种很有趣的生物，如果你要去见朋友，你得安排一个确定的时间去看他，但是如果你有一些事情恰恰是和你自己有关系，比如写一本书，或者去健身房，那么你却不会安排好日程。你就是想避开它。把你优先级最高的事情视作你要

赶上的航班：预先约定好时间，然后对所有阻挡你的航班的事情说不。

你现在能做的. 最重要的事情(不是最紧急的)是什么?今天做一部分。记住分散你注意力的冲锋队是无穷无尽的，别用“我就先做这些事情，一会做那些最重要的事情”这样的想法骗自己。你不是靠这些借口去活着的。

你可能同时正在做成百上千件事，有一个小诀窍是一天最多做1到3件事，而且持续为之努力。你的大脑不喜欢这个限制，其他人也不会喜欢这个限制。但是无论如何这样做。把自己的注意力放在一件事情上要比同时做多件事要有效率的多。为熟练自己的工作多匀一点时间出来。

这是很粗鲁、不道德但是却相当必要的。总是有些人你是没空去搭理他们的。你必须允许自己忘记一些请求。你可以晚一点去做打扫、付帐单、回复邮件这些事情。这个世界是不会崩溃的。而这样做的报酬是——你完成了那些真正重要的事情。

1.时间管理方法

2.时间管理方法大全

3.时间管理方法「精选」

4.高效时间管理方法

5.时间管理方法集锦

6.学生时间管理方法

7.自我时间管理方法

## 8.角色时间管理方法

### 时间管理培训方案篇十

各位同学，今天借这个机会，我想和同学们谈谈时间的管理。时间是什么，我想同学们一定会脱口而出各种答案。金钱，生命等等。“一寸光阴一寸金，寸金难买寸光阴。”中国人是世界上最先认识时间管理的重要性的。“学海无涯，人生有涯”更是将时间管理与人的生命相提并论。孔夫子曾经站在河边对着湍急的江水喟然长叹：“逝者如斯夫，不舍昼夜！”当他见到他的一位弟子时间管理不善，大白天却用来睡觉的时候，忍不住骂他朽木不可雕，给了那位弟子全方位的否定。可见，是否擅长管理时间，就意味着你是否可以将你的一生活得足够精彩。

在21世纪的五项人才必备能力中，第一项是资源管理。在资源管理中，时间管理位于金钱管理之前，位居首位。也就是说，一个人如何选择有意义的行为，合理分配时间，计划并掌握工作进展，是人才核心竞争力的体现。

那么，什么叫做如何选择有意义的行为呢？我想用一个小故事为大家来说明。也许有同学已经听过了，但是这绝对是值得我们一生来回味的一个故事。

a同学回答：每个人的时间都像这个瓶子一样，只要你把你的时间表排得足够紧凑，不要浪费那些间隙，你就可以做更多的事情！的确，这个故事很好地印证了“时间就像海绵里的水，只要肯挤，总会有的，继续刚才的故事”

a同学回答完之后

b同学回答，这个故事说明，要最大程度利用瓶子的空间，必须讲究做事情的程序。如果教授先放了碎石头，沙子和水，那就再也放不下大石块了。那么同学们，你们想一想，大家眼下的学习生活中，所需要优先放置的大石头到底是什么呢？对有的同学而言，可能是快速形成高效的学习习惯和方法，



对有的同学而言，可能是重点突破某一门薄弱学科，对有的同学而言，可能是要先学会克服“自己不再是最优秀的那位”这种心理失落感等等。找到你的大石头，那么你成为一个学习成功者的概率将会迅速提高。以英语学习为例，初一阶段的听读和语音语调非常重要，如果你现在不努力地提高听说能力，等到高中或者大学，那就可能为时已晚，错过了最佳的时机。

最后□c同学发言，他说其实光放放水，也是能把瓶子放满的，但是如果只有水，那这瓶子看起来就不会丰满而充实。如果用你的生活比作瓶子，那么单调的生活就如同一瓶子水一般，平淡无奇。所以，同学们此刻请试着问一下自己，现在我生活中的“石头、沙子”应该是什么呢？同窗友谊，学业成就，对师长和父母的敬爱，一个能担负责任的少年形象——这些，就应该是你生命中的石块，它们比虚无的水更实在，更厚重，更能代表我们的生活意义，如果你找到了这些石块，就应该马上行动起来，先把他们放进你人生的瓶子，从而使自己有限的时间变得丰富而充实。

最后，让我们认真思考这个故事，学会管理时间，学会管理你的生活，学会管理你的学习，而不要被这三者所管理。谢谢大家。