

行政人员数据分析能力以及规划能力

时间：7天

课程对象：

行政人员，数据分析人员，中层干部

课程大纲：

第一模块：时间的管理（1天）

时间管理就是成功的效率——你成功的大厦，要以多快的速度建成？

人们为什么会浪费时间

如何管理时间

时间管理——让生命延续

时间管理考核的40个问题调研

第二模块：数据分析（2天）

数据统计分析理论

市场分析的关注要素

市场分析人员的五种能力

获取并规范数据

常用函数介绍

常用图表介绍

快速制作各种统计分析报告：数据透视表的灵活运用

第三模块：数据汇报（1天）

使用自选图形和图片个性化图表：突出重点信息

在图表上显示最大值、最小值和平均线：了解销售的波动情况

预算与实际完成比较分析图：显示预算数、实际完成数和两者的差异数

计划实际完成比较图：更加方便地查看每个人的计划实际完成情况

商务图表的制作

制作数据分析报告PPT

商务PPT制作

第四模块：职业与职位规划（1天）

人事规划定义

如何做人事规划

什么是目标

人们为什么不设定目标

目标的重要性（作用）

目标设定的范围

如何设定目标的五项原则

如何实现目标

目标规划实践（描绘你的你的人生蓝图）

第五模块：会议筹划与管理（1天）

开会的重要性

开会的常见问题

开会的原则

如何开会有效的会议

第六模块：缓解工作压力（1天）

了解压力

鉴定压力

战胜压力

自我休息