

《职场时间管理》

【课程收益】

- 了解时间管理的重要意义；
- 了解造成时间浪费的原因；
- 学会合理安排与规划工作；
- 提升时间管理的能力。

【课程对象】

企业中的基层、中层、高层

【课程时长】

1天（6小时/天）

【课程老师】

李罡老师

【课程大纲】：

一、 时间管理概述

1. 你需要时间管理吗？（测试）
2. 为什么需要时间管理
3. 什么是时间
4. 时间的特性
5. 如何理解时间管理
6. 时间管理的基本原理

二、 浪费时间的原因

- 1.主观原因
- 2.客观原因
- 3.学员小组讨论：如何避免时间浪费

三、 时间管理的方法

1. 事务排序 ABC 优先法则
2. 无所不在的二八法则
3. 决策艾森豪威尔法则
4. 张弛有度的 A . D 法则

四、 管好时间的具体实施

5. 设定目标
6. 计划实施
7. 优先排序

8. 养成习惯