
中高层管理者的时间管理

课程受益：

- ✚ 认识自己在时间管理上的误区
- ✚ 学习设定和分解工作目标和工作计划，并有效辅导下属订立目标
- ✚ 了解和掌握时间管理的有效方法和工具，熟练运用于职场工作中
- ✚ 学习如何把时间集中在提高生产力的事情上
- ✚ 懂得和学会有效授权，从而提升工作效率和工作品质

课程形式：

讲解主持、角色演练、管理游戏、自我测试、案例讨论、视频教学、学员经验分享

课程大纲：

时间的基本理论

- ✚ 时间的概念
- ✚ 时间的特性
- ✚ 时间的价值
- ✚ 时间管理的本质

时间管理的误区

- ✚ 时间管理中的常见表现
- ✚ 时间管理不善的主要原因
- ✚ 时间浪费的主要因素
- ✚ 时间管理的误区

时间管理的原则

- ✚ 以 SMART 为导向的目标管理原则
 - 目标的意义与作用
 - 目标的 SMART 原则
 - 目标的分解与执行
- ✚ 以第二象限为重心的四象限原则
 - 时间管理的四象限原则
 - 时间管理的 4D 原则

🚩 时间管理的帕雷托 (80/20) 原则

- 帕雷托原则
- 帕雷托原则的应用

🚩 时间管理的韵律原则

- 韵律原则
- 韵律原则的应用

🚩 时间管理的精简原则

- 精简原则
- 精简原则的应用

时间管理的策略

🚩 有效授权

- 为什么要授权？
- 授权究竟有什么好处？
- 哪些事情必须授权？哪些事情一定不能授权？
- 授权给什么样的人合适？
- 授权后应该注意的原则和问题是什么？

课程长度：

1 天 (7 课时)