
《时间管理技巧》

【参加对象】

适用于所有职场人士及有事业追求的人

【授课方式】

讲师讲授+互动练习+头脑风暴+讲师点评

【课程特点】

理论联系实际、深入浅出讲解、实操性强

【课程时长】

1天

【课程大纲】

一、正确认识时间

1、时间是什么？

(1)时间是生命

(2)时间是金钱

(3)时间是资源

(4)时间是人生最大的资本

2、时间的特性

(1)时间面前人人平等

(2)时间不可增减、不可储藏、不可替代

(3)时间可以管理

二、时间其实是人生重要性的排序

1、紧急重要的事情

-
- 2、紧急不重要的事情
 - 3、不紧急重要的事情
 - 4、不紧急不重要的事情

三、看看这三个数字的差别

“1”、“1.01”、“0.99”

四、十大最有用的时间管理技巧

- 1、设定目标
- 2、设定优先级
- 3、为任务安排时间
- 4、一次专做一件事
- 5、尽量减少干扰
- 6、克服拖延症
- 7、注意休息
- 8、说“不”
- 9、委托任务
- 10、利用零碎时间

五、时间管理的应用

- 1、养成有效利用时间的习惯
- 2、每天写下拟第二天的计划
- 3、坚持不懈地执行你的任务清单