

《卓越的时间管理和自我管理技巧》

课程目标：学会分析时间的方法，掌握时间管理的几个原则，提高时间管理的技能，并在最差的方面做出改变；掌握销售指标分解的技巧，有效的管理销售指标，掌握高效的完成销售目标的方法

课程特色：重点讲解、案例讨论、自我测试、

课程对象：销售代表；销售主管，区域经理

课程时间：2天

第一单元：工作为何如此忙乱？

- ✓ 忙、盲、茫
- ✓ 效能与绩效的关系

第二单元：个人时间管理的分析

- ✓ 时间管理的理论发展
- ✓ 第四代时间管理理论
- ✓ 管理你自己的时间
- ✓ 分析时间的支配
- ✓ 时间管理的障碍

第三单元：时间管理的原则

- ✓ 20/80 原则
- ✓ 目标 ABC 原则
- ✓ 排出优先次序
- ✓ 制定计划
- ✓ 养成习惯
- ✓ 有效的时间管理的五步骤

第四单元：高效能时间管理的技术与方法

- ✓ 第一章：职业人士必须学会时间管理
- ✓ 第二章：对你的时间管理现状作出评估
- ✓ 第三章：对时间进行计划
- ✓ 第四章：分清销售任务的轻重缓急

✓ 第五章：20种时间管理的方法与技巧

✓

第五单元：自我管理与目标的分配

- 制定自我目标的关键问题
- 制定自我目标分配标准的目的
- 阶段性目标分类标准
- 设定目标分配的基准