

时间管理

课程目标：提升对时间使用效率

掌握时间管理的方法与工具应用

课程时间：1天（6小时）

课程大纲：

1. 时间管理基本概念

- 效率、效果与效能
- 案例分析:我的时间去了哪里?
- 两类任务
- 柏拉图法则
- 时间的ABC分析法

2. 四种不同的时间管理行为方式

- 自我认知
- 每种特点
- 相关缺点以及注意事项

3. 任务的优先级别管理

- 艾森豪威尔矩阵
- 重要紧急性划分
- 案例分析

4. 日常工作中节约时间的技巧

- 日常工作中的时间陷阱
- 个人绩效曲线
- 有效授权
- 处理拖延与拖拉
- 有效合理说“不”
- 处理打扰
- 处理拖延
- 处理好与最好
- 会议中时间的陷阱以及如何避免

