

自我时间管理与工作效率提升 (1 天课程)

Program Objectives

培训意义：

- ◇ 正确认识时间管理的必要性和紧迫性
- ◇ 学习时间管理的各种最新技巧
- ◇ 帮助提高工作效率

Target Audiences

培训对象：

- ◇ 销售部门、市场部门、采购部门、人力资源部门、客户服务部、财务部及其他相关部门

建议人数：

- ◇ **15-20** 人

Key Contents

培训要点：

▣ 时间管理的基础

- ◇ 时间的定义
- ◇ 时间的 7 大特征
- ◇ 时间的 3 个维度
- ◇ 时间的统计
- ◇ 时间的有效分配
- ◇ 时间留给人们的启示

▣ 时间管理理念的演化与发展

- ◇ 第一代时间管理：“公鸡型”
- ◇ 第二代时间管理：“仓鼠型”
- ◇ 第三代时间管理：“北极熊型”
- ◇ 第四代时间管理：“狼群型”
- ◇ 第五代时间管理：“熊猫型”

▣ 时间管理的核心内涵

- ◇ 时间管理的内涵
- ◇ 学会正确的设立目标
- ◇ 科学认识计划的重要作用
- ◇ 学会规划任务的优先等级

▣ 提高时间管理效率的科学方法

- ◇ 学会分析时间“杀手”
- ◇ 学会将工作中干扰的影响降到最低
- ◇ 学会通过授权节省时间
- ◇ 高效授权的基本原则
- ◇ 有效会议准备的 12 大步骤
- ◇ 学会善用各种时间管理工具
- ◇ 有效制订工作计划的几点建议
- ◇ 时间管理技巧在工作和生活中的合理应用
- ◇ 学会科学规划你的生活和工作态度

Program Implement approach

培训方式：

- 技巧讲授、实例验证
- 角色扮演与模拟
- 现场评述
- 特点：兴趣、参与、互动、提升

Language

授课语言：

中文/英文

Duration (课程时间)

一天