

# 时间管理

## 课程说明

本课程通过对有效时间管理重要性的讲解，通过对人们日常工作中在时间管理上存在的误区的分析及时间管理基本方法、技巧的讲解，帮助学员进行有效的的时间管理、提高工作绩效。

参加学习后，学员将在以下方面获得收益：

- ✚ 减少浪费时间现象
- ✚ 学会正确的时间分配并充分有效地利用时间
- ✚ 掌握制定有效工作计划的方法和过程

## 课程内容

- ✚ 导语
- ✚ 时间管理的概念和误区
- ✚ 时间管理的思路
- ✚ 时间管理的基本准则
  - 目标原则
  - 20/80 原则
  - 四象限原则
  - 有序原则
- ✚ 时间管理的方法和技巧
  - 提升效能 3 技巧
  - 改善效率 7 方法
  - 激发勤恳 4 步曲
- ✚ 课程总结
- ✚ Q&A

## 课程对象

本课程适用企业各级管理者与基层员工。

课程时间 1 天