

《互联网时代下的时间管理》

主讲人：许慧梅

【课程背景】通过本课程的学习，使你能控制生活，善用时间，朝自己的方向
前

进，而不致在忙乱中迷失方向，摆脱茫、盲、忙的状态。

【课程时间】0.5天

【课程对象】企业内所有员工

【课程纲要】

前言：当工作遇上互联网，我们的困扰是什么？

第一部分：为什么需要时间管理

- 1、时间是我们唯一对每个人都公平的资源
- 2、做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨
- 3、做好时间管理，也是一个人能力的体现
- 4、做好时间管理，是实现人生规划的保证

第二部分：时间管理的基本原理

- 1、时间管理的陷阱
- 2、如何越过时间管理陷阱
- 3、时间管理的发展
 - 以事为中心，事件管理
 - 以时间为中心，时间管理
 - 以目标为中心，目标管理
 - 以人为中心，自我管理

第四部分：时间管理的具体实施

- 1、有效计划
- 2、互联网时代的工作日志、番茄工作法
- 3、根除拖延
 - 3.1 拖延行为的模式
 - 3.2 拖延者的借口
 - 3.3 拖延者的代价
 - 3.4 解决拖延的秘诀
- 4、实用高效技巧
 - 4.1 办公高效技巧
 - 4.2 沟通高效技巧
 - 4.3 生活高效技巧
- 5、活在第二象限
 - 5.1 时间矩阵
 - 高效能的时间安排

▫ 自我管理训练

视频教学：乱了头绪的经理人