

时间管理与个人效率提升

【授课背景】

当前，各行各业对员工的要求，既要有工作效果，还要有工作效率。从教学实践上来看，时间管理考验的不仅仅是个人时间意识，更是个人综合素养的重要指标之一。因此，通过有效的时间管理手段，尽可能的提高个人的工作效率，是未来院校提升、优化、加强内部管理的必要环节和举措。

【授课目标】

通过这门课程，帮助相关工作人员共同养成良好的时间管理方法，节省因为不科学规划而导致的效率低下问题，同时，综合提升与对象之间沟通协调的效率，建造顺畅交流的通道建设工作。

【授课讲师】

牛箐

【授课时间】

待定

【授课方式】

讲授（配PPT）

【授课地点】

待定

【授课时长】

3课时（半天）

【课程大纲】

引言

时间管理水平测试表

一、销售人员时间管理的内涵和外延

- (一) 时间管理的特性
- (二) 时间管理的内涵
- (三) 时间管理的外延
- (四) 正常人的时间曲线图

二、困扰时间管理的常见因素

- (一) 常规经验的固化影响
- (二) 时间分配方法的不合理
- (三) 对服务对象分析的不精确
- (四) 自身的不良习惯

三、提升自身时间管理能力的几点举措

- (一) 提前规划，灵活调整
- (二) 要事第一，分清主次
- (三) 化繁为简，以巧取胜
- (四) 变革习惯，尝试创新
- (五) 增添手段，丰富选择

四、案例分析（2个案例）

五、互动交流（10分钟）