

深圳专业培训时间管理与工作效率提升

产品名称	深圳专业培训时间管理与工作效率提升
公司名称	深圳五月花形象礼仪传播有限公司
价格	8800.00/节
规格参数	时间管理:1 工作效率提升:1
公司地址	深圳市龙华新区民治润达圆庭D栋4楼
联系电话	0755-21037683 18126512787

产品详情

时间管理与工作效率提升

注：此课程内容由深圳五月花形象礼仪专业讲师所设计的标准课程内容，我们可以根据客户企业的培训需求和实际情况，义务为客户做出相应的调整。（欢迎电询：18929371081）

课程背景：

时间管理能力较强的人，可以利用有限的时间创造出无限的工作绩效；而时间管理能力差的人却可能空耗时间，甚至影响团队与企业的效率与效益。这就是为什么有些人天天加班却总是完成不了工作，而有些人却能利用上班时间就创造出良好工作效益的重要原因！为此，本课程从时间管理问题谈起，与学员一起分享时间管理的经验，讨论和提出时间管理的相关方法技巧。

课程对象：企事业单位管理人员，政府机关人员

课程时间：1天，6小时/天

授课方法：理论讲授，视频分享,案例分析，头脑风暴，工具介绍，工具演练，互动讨论，讲师点评，改善计划。

课程收益：

- 1、了解时间的真谛，树立珍惜时间的思想；
- 2、掌握时间管理的工具与技巧；
- 3、有效利用时间，提高工作效率及效能。

提供工具：

四象限时间管理法则；二八时间管理法则；ABC时间管理分析法；

行动计划表；时间统计法则；时间开销清单表；目标管理卡

课程大纲：

导入:时间管理概述

1、时间概述

2、时间管理的自我测试

3、时间损耗的原因

一、制定目标,确立工作重点

1、明确你的价值观，你追求什么？

2、目标设定的剥洋葱法

3、目标设定的SMART原则

4、自我时间统计与分析

5、衡量当前工作重点与目标之间的关联度

二、四象限时间管理法则

1、四象限时间管理法则;

2、任务取舍的ABC时间管理分析法

3、确定轻重缓急，删掉或搁置不必要做的事情

三、二八时间管理法则

1、二八时间管理法则--利用黄金时间

2、帕累托工作原理

3、艾维李效率法

四、任务高效达成的锦囊妙计

1、定义工作的结果及完成标准

2、提前准备，磨刀不误砍柴工

- 3、跟进工作进度
- 4、分派工作，寻求他人合作
- 5、效率优先，快速行动
- 6、杜绝干扰，避免半途而废
- 7、创设最适宜的工作环境及工作条件
- 8、保持最佳身心状态，养成良好工作习惯

五、个人时间工作计划的制定与执行

- 1、一周时间运筹法
- 2、4D原则：必须做;稍后做；授权做;不做
- 3、提高效率3问：能否取消?能否与别的合并?能否用更简便的替代?
- 4、月计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 5、周计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 6、日计划的制定方法与步骤、范例及练习
- 7、制定个人工作日历及任务检查表
- 8、讨论：这些计划是否合理？
- 9、计划周到为何效能低下？

六、管理碎片化时间

- 1、做好碎片化时间规划
- 2、填补法：琐碎事琐碎时间完成
- 3、合并法：化零为整提效率
- 4、并行法：与碎片化时间并行

后记：合理安排工作与休闲时间，劳逸结合，和谐管理

讨论：事业人生、和谐人生、平衡人生的时间安排方法？

课程总结：重点知识回顾

互动：问与答。就学员提出的难题进行分析、讨论、模拟演练、点评