

时间管理培训精选课程 课件



目 录

- 时间管理的基本概念
- 时间管理的实用技巧
- 高效时间管理的心理学技巧
- 时间管理培训精选课程
- 时间管理培训的效果与评估
- 时间管理培训的后续支持与辅导

contents

CHAPTER

时间管理的基本概念



时间管理的重要性

提高工作效率



减少压力



增加自由时间

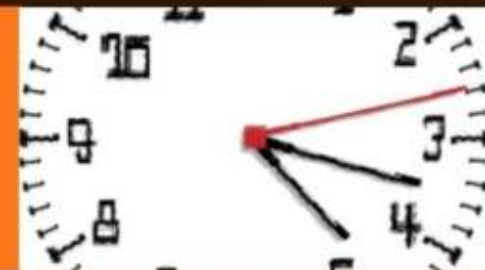


时间管理的定义



时间管理是指通过科学的方法和技巧，合理安排和利用时间，以达到提高工作效率、降低压力、增加自由时间等目的的一种管理方法。

时间管理包括对时间的规划、分配、使用、控制和评估等方面。



时间管理的目的是让人们更好地利用时间资源，提高生活和工作的效率和质量。



时间管理的基本原则



01

目标明确



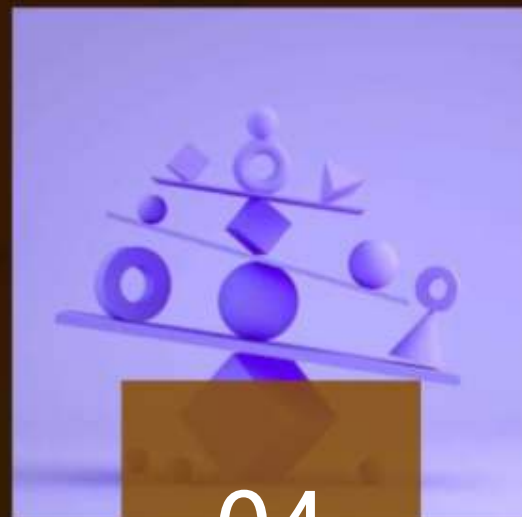
02

优先级分明



03

计划性强



04

坚持自律

CHAPTER

时间管理的实用技巧



计划和调度技巧

01



制定明确的目标



02



优先级排序



03



合理分配时间





优先级排序技巧

ABC 法



重要与紧急矩阵





高效时间管理技巧

时间记录法

番茄工作法

时间清单法

80/20法则



CHAPTER

高效时间管理的心理学技巧



目标设定与激励



明确目标



优先级排序



奖励机制



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/365243233004011342>