

课程名称:	时间与效率，素质与心态
培训对象:	所有希望有效管理时间，提高工作效率，建立积极心态，提升专业形象的有志人士。
课程目标:	该课程又称为“职场必修第一课”，进入职场的第一项挑战就是如何学会积极的思维与心态，提高自己的素质，建立专业形象，善用时间提高工作效率。本课程就是以此为目的，为所有在职场拼搏的有志之士规划自己的职业发展打下坚实的基础。
课程时间:	1 天 (9 am ~ 5 pm)
课程大纲:	<p>个人职场发展规划基本架构 – 什么叫职场前三课？</p> <ul style="list-style-type: none"> • 价值观 --- 我们思维与行为的根本： 讲解与分析什么叫价值观，如何理顺个人价值观与企业价值观的关系 • 通过对“穷爸爸，富爸爸”的分析，引导学员确立自己的人生目标 • 讨论时间管理 4 个象限的分类与运用，优先权的确立 • 从时间管理看高效率公司 vs 低效率公司 • 如何巧用每天的高效时段 • 实例分析与练习 <p>时间管理的 4 个常见误区（很重要的职场工作规则）：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如何避免包办一切？ • 掌控自己的时间，如何说“不”？ • 如何化整为零，蚂蚁啃骨头？ • 如何避免成为电话、电邮的奴隶？ • 工作中的实例与经验介绍 <p>思维与心态，平衡生活与解压：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 平衡生活的组成部分 • 认识压力的形成机制 • 如何积极化解压力 • 如何建立积极思维与心态 • 从最糟糕的情况得到最好结果的 90:10 规则 <p>自由提问，分享与答疑</p>
	结束