**[제24차 기업실무 아카데미] 효율적 시간관리와 업무효율 제고**

1. 귀하의 건승하심과 귀사/기관의 일익 번창하심을 기원합니다.

2. 시간관리에 대한 인식 및 관리능력 차이로 인해 업무의 효율적 처리와 그 결과도 다릅니다. 시간에 대한 효율적 관리는 직장인의 업무효율과 실적 제고에 큰 영향을 주고 있습니다.

3. 이에 본 상회는 다년간 대학강의 경험을 갖고 있고 청화대, 절강대 CEO특강반 초청강사로 활약하고 있는 전문가를 초청하여 “효율적 시간관리와 업무효율 제고”를 주제로 제24차 기업실무 아카데미를 개최하오니 회원사 임직원 여러분의 많은 관심과 참석 바랍니다.

**- 아 래 –**

**○ 일시 :** 2018.12.21(금) 09:00~16:30

**○ 장소 :** 현대차빌딩 20층 (주소 : 朝阳区霄云路38号现代汽车大厦)

**○ 주제 :** 효율적 시간관리와 업무효율 제고

**○ 강사 : 曹爱红** (청화대/절강대 CEO특강반 초청강사)

**○ 강연언어 :** 중국어

**○ 준비물품 :** 노트, 볼펜 등

**○ 참석대상 :** 중국한국상회 회원사 임직원 60여명

**○ 진행순서**

**- 08:30 ~ 09:00** 등록

**- 09:00 ~ 09:05** 개회 및 강사 소개

**- 09:05 ~ 11:20**

☞ 시간관리에 대한 인식

☞ 시간관리 방법툴과 실전

**- 11:20 ~ 13:00** 휴식 (오찬 제공)

**- 13:00 ~ 16:30**

☞ 시간운영 기교 및 업무와 시간 관리

☞ 실전 등 → 더욱 상세한 내용은 첨부 중문파일 참조

**○ 신청접수: 12.20(목)까지** 참가자의 회사명, 성함, 직급, 핸드폰 번호와 E-mail정보를 china@korcham.net으로 회신요망.

(담당: 이동호 차장, 전화: 8453-9756/7 내선 207)

**제24차 기업실무 아카데미 참가신청서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **성함/姓名** | **직위/职位** | **회사명/公司名** | **핸드폰/手机** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* 메일송부 : 중국한국상회 사무국(E-mail: [china@korcham.net](mailto:china@korcham.net)),

FAX: 8453-9760

\* 첨부: “효율적 시간관리와 업무효율 제고” 중문안내 자료

**中国韩国商会第二十四届会员企业**

**职员业务(时间管理)培训通知**

* 时间：2018.12.21(星期五) 09:00~16:30
* 地点：现代汽车大厦20层大会议室(朝阳区霄云路38号)
* 主题：高效能时间管理与效率提升
* 讲师：曹爱红

国际注册企业培训师， 南开大学硕士/大学讲师经历

* 培训语言：中文
* 参加人员：会员企业职员60余名(本次培训每单位可多名参加)
* 准备物品：记事本、笔等
* 报名方式： 请于12月20日(星期四)前将参加培训人员的公司名、姓名、职务、手机号、[邮箱地址等信息发送到 china@korcham.net](mailto:邮箱地址等信息发送到%20china@korcham.net)
* 联系人：中国韩国商会事务局 李东浩，Tel：010-8453-9755~8转210

附件：高效能时间管理与效率提升培训课程

**高效能时间管理与效率提升**

**导读**

每个人都拥有完全相同的时间资源 —— 每天24小时，每年365天，但每个人的工作效率和工作业绩却很不一样。原因何在？重要原因之一，就是不同的人，对时间资源的认识不同，时间管理的能力也不一样。事实证明，管理好时间，能大幅度地提升工作效率和工作业绩，因此时间是所有人取得成功的必备要素之一。本课程旨在帮助学员认识到时间管理的重要性，管理个人时间与做好工作计划,从而提升工作效率，产生较好的工作效益。时间是最宝贵的本钱，如何成为一位管理时间和工作效率的高效人士，在工作中达到事半功倍的效果？本课程将给予可供参考的答案。

**基本信息**

**培训方式** 理论讲授40％、落地练习30％、互动案例讨论20％、经验分享、答疑10％

**课程对象** 企业中层干部和基层主管骨干

**课程收益**

* 认识时间管理和工作效率的关系；
* 发现时间管理的不足点；
* 提升时间管理的技巧,提高工作效率；
* 有十五种实用时间管理工具带回企业落地；
* 充分了解时间管理的重要性，统筹安排、利用时间，提高自己的工作效率。

**课程大纲**

**主题一：认知时间管理**



**一、定义**

* 视频《时间都去哪了》案例导入：时间为什么很重要
* 时间管理目的
* 时间管理是最重要的功能

**二、时间管理历史**

* 第一代时间管理：备忘录型
* 第二代时间管理: 简单计划型，时间管理法分析
* 第三代时间管理:操之在我型，时间管理法分析
* 第四代时间管理法：个人管理，倒着看四代时间管理

**主题二：实用时间管理工具方法及落地演练**



* 做正确的事，并一次做好
* 要事第一- ABC法则运用
* 80/20法则与减少重覆工作
* 目标管理法
* 四象限与4D工作法
* 业余时间管理
* 色彩管理法
* 善用便利贴
* 善用工作时段分配法
* 办公桌整洁和个人的洁净
* 时间管理的利器：清单管理法
* 六点优先工作制与麦肯锡30秒电梯法
* 同类事情一次做完
* 充分授权要事第一

**主题三：时间运筹技巧与业余时间管理**



**一、并行工作模式**

**二、串行工作模式**

**三、并行串行如何兼顾**

**四、业余时间管理**

* 一个人有什么成就看业余时间安排
* 八小时外决定你成为什么样的人
* 别休息太久，后面的人会追上来
* 业余时间的“要事”是什么
* 特殊的人生算式
* 理解时间大于金钱
* 实现自我更新和完善提高
* 总结：管理时间就是“舍得”
* 选择的重要性--人生因选择而不同