

工作管理(整合時間管理與效率管理)講習會

指導單位：經濟部中小企業處

主辦單位：屏東縣工業會

課程目的：「工作管理技巧」課程就是為了解決事情太多，或時間不夠用的困擾而設計的，教導大家如何利用有限的時間資源，來完成個人在生活中和工作上的重要工作；致力於啟發個人的工作管理智慧，讓個人可以不用再為時間不夠及效率不佳的問題而煩惱。

課程內容：

一、工作管理的核心 (1)效率 VS 效能 (2)工作管理=時間管理+效率管理
(3)時間管理的三大迷思 (4)效率管理四要素：目標、方法、時間、心態

二、時間管理 (1)時鐘還是羅盤，何者重要？ (2)建立基本態度:時間是我的朋友
(3)分析時間矩陣(緊急/重要) (4)Z 字型法則
(5)組織你的有效時間及分析

三、效率管理 (1)工作效率提升三方法與三法則 (2)評估工作的目標與迫切性
(3)運用 SMART 法則 (4)效率產出分析
(5)PDC & CAPDCA 工作改善 (6)工作執行與進度控制
(7)建立良好工作習慣

四、檢視與改善「工作管理」(1)工作管理領域自我評量
(2)實作「工作管理執行與改善」(3)討論改善項目 (4)Q & A

授課講師：李業成 老師

專長：策略規劃 BSC/KPI、專案管理 PMP、績效計分卡 PSC、IAC 國際專業教練(企業教練)

上課時間：112 年 4 月 27 日（星期四）上午 9:30～16:30 計 6 小時

上課地點：屏東縣工業會（屏東市自由路 736-1 號 4 樓）

適合對象：單位主管、人資、會計及對本課程有興趣者。

完全免費：經費由中小企業發展基金補助（提供講義、便當及茶水，煩請自備茶杯）

報名辦法：請於 4 月 20 日前傳真 08-7320242 或 E-mail：ptia@ms46.hinet.net，依先後順序額滿為止，洽詢電話 08-7320711 鍾或宋小姐

注意事項：若報名因故不能出席，煩請於 3 天前來電告知，否則列為不受歡迎對象

-----✂-----煩請填妥資料並剪下回傳-----

報 名 表

課程名稱	工作管理(整合時間管理與效率管理)				上課日期	112 年 4 月 27 日	
姓名	職(務)稱	葷食	素食	姓名	職(務)稱	葷食	素食
公司名稱					電話		
公司地址					傳真		
統一編號					負責人		
E-mail					聯絡人		