

良好的时间管理能力，是你达到预期要求并履行领导职责、取得成功所必需的一项技能。



在本模块中，你将：

- 一. 反思自己如何管理时间
- 二. 了解并运用时间管理的方法和工具
- 三. 在管理时间的过程中，练习灵活应变和解决问题

主题	说明
第 1 课：思考我的时间安排 管理时间的第一步——反思自己如何使用时间	想一想自己目前如何安排时间，以及希望作出哪些改变，从而为想要尝试的新事物或希望实现的新目标留出时间。
第 2 课：安排我的时间 管理时间的第二步——规划每日和每周时间	回顾时间管理的工具和方法，然后将这些方法运用到自己的日程安排中。
第 3 课：管理并调整我的时间安排 管理时间的第三步——管理并调整日程安排	当一周中出现意外情况时，练习灵活应变和解决问题。

实施方式：

- 一. 这些**独立活动**专为运动员独自完成或在支持下完成而设计，也可以纳入由特奥项目组织开展的系列活动。
- 二. **讨论指南**用于协助工作人员通过网络研讨会组织讨论，是运动员独立完成相关活动后的跟进材料。它为工作人员和运动员提供共同讨论活动内容、深入探讨相关主题的机会。**PowerPoint 幻灯片**可在讨论期间用作视觉辅助材料。

资源：

- 独立活动
 - 思考我的时间安排
 - 安排我的时间
 - 管理并调整我的时间安排

- 独立活动讨论指南
- PowerPoint 幻灯片