

## 高效时间管理与目标管理

### 课程收益：

- 1、认识时间成本，树立有效的时间管理观念;
- 2、学习几种简单有效的时间管理技术与技巧;
- 3、提高组织时间效益，帮助企业降低管理成本，提升企业绩效。
- 4、使管理人员了解组织管理的原则，分清自己的角色定位与职责，做好承上启下的桥梁
- 5、理解目标对组织和个人价值，提升管理者目标接受意愿度
- 6、认清目标执行黑洞，避免目标“假执行”
- 7、知人善任，带人带心，学会利用目标和绩效管理工具激励和调动下属的积极性
- 8、学会领导艺术，提升个人的领导魅力，增强员工工作的主动性和积极性

### 课程特色：

针对性强——从理论出发，掌握一定的时间管理方法策略，并会实际运用;

互动体验——导师全程引领，师生倾情互动，激发主观能动性，倡导轻松地工作和生活;

思路开阔——导师授课方式灵活多样，有：理念讲解+案例分析+声像视听+小组讨论+现场游戏+心理体验+多感官体验等，使学员轻松减压，开心领悟;

注重实效——从理论到实践，从心理整合到自我成长，采用“即见、即思、即做、即得”的方法，循序渐进提升学员对课程内容的理解和实际转化能力。

**课程时间：**2天，6小时/天;

**授课对象：**各级领导干部

**授课方式：**视频播放、案例解析、分组研讨、团队展示等互动体验方式进行。

### 课程大纲：

#### 第一部分:高效时间管理技巧

#### 第一讲：时间与时间管理概述

视频：《时间都去哪了?》

##### 一、时间与生命的博弈

(一)我们的人生中，什么是最重要的?

(二)价值理念探讨：财富、健康、时间的关系;

(三)你是如何规划自己的时间的?

二、时间是什么?

(一)深圳口号：时间就是金钱，效率就是生命;

(二)时间是人生最大的资本;

(三)时间不可再生、不可储存，但却是可以管理的。

三、时间管理概述

游戏：你计划再活多少年?

(一)时间管理的定义;

(二)时间管理的发展与演变：

1、第一阶段：备忘录;

2、第二阶段：时间进程表;

3、第三阶段;轻重缓急;

4、第四阶段：自我管理。

(三)时间管理的意义;

(四)时间管理的核心：

1、价值管理;

2、习惯管理。

(五)时间管理的本质-自我规划：

1、好的计划是目标成功的前提;

2、建立高效的时间管理机制。

**第二讲：时间管理的技巧和工具**

一、改变一个想法，养成良好习惯;

二、学会列清单;

三、做好时间(工作)日志;

四、时间管理矩阵法

(一)一个重要观念;

(二)象限的界限;

(三)象限的关系;

五、遵循二八定律：

(一)目标：进入 20%;

(二)案例分析：二八定律在营销学中的实际应用：

1、需求分析运用;

2、市场规律把握;

3、客户面谈实战;

4、客户管理应用。

(三)二八定律在生活中的表现。

六、优化工作流程。

七、善于拒绝

八、学会管理你的上司

### **第三讲：高效时间管理八大法则**

一、法则 1：确定目标，制定计划;

[案例：计划制定的 5W1H](#)

二、法则 2：克服拖延，立刻行动;

[拆书帮：《万恶的拖延症》](#)

三、法则 3：适度加速，时时高效;

[视频互动](#)

四、法则 4：有条不紊，条理清晰;

改善表现的 3 个步骤

五、法则 5：抓住碎片，掌控时间;

[头脑风暴：碎片化时间管理新方法研讨](#)

六、法则 6：善用工具，提高效率;

[案例：时间管理工具的应用分享](#)

七、法则 7：简化流程，学会授权;

提高时间效率，你可以自由选择。

八、法则 8：终身学习，与时俱进。

### **第四讲：时间管理个人使命表**

学员分享 课程总结

## 第二部分:高效的目标管理能力

引用工具：

- 1、管理看板
- 2、任务列表
- 3、节点计划
- 4、责任清单
- 5、工作跟踪表
- 6、个人目标管理卡
- 7、个人绩效承诺书
- 8、会后工作执行表
- 9、挂起来的备忘录
- 10.工作日记

课程大纲：

### 第一讲、引言：管理的本质

中层管理者的实质是什么？

目标—计划—标准—流程-过程—结果，交换价值

### 第二讲、认识目标管理

- 1、什么是目标及目标管理
- 2、设定目标的意义是什么？

目标能够使人产生积极的心态

目标能够使人看清自己的使命

目标能够使人感受到人身的价值

目标能够使人把关注的重点从过程转移到结果上来

目标能使人分清轻重缓急，把握重点

目标能够使人眼光集中到现在

目标能提供评估的依据

### 第三讲、如何正确地理解目标

- 1、目标是企业竞争的必然产物。目标来自公司上级目标并保持一致，目标是层层向下分解，级级往上实现的
- 2、目标是“自我选择”和“整体协调”

- 3、目标是由动机到行动的驱动力。目标是专注力
- 4、目标是希望，是结果。是时刻关注的焦点
- 5、目标是参与、沟通、指导和激励
- 6、目标是方向、荣誉、责任

#### **第四讲、目标的设定来源**

- 1、上级分解
- 2、自己的角色和职责
- 3、自己的心态和梦想
- 4、自己的职业生涯规划

#### **第五讲、目标设定过程**

- 1、5W2H
- 2、SMART
- 3、SWOT
- 4、目标分解技巧
- 5、大型游戏：意愿人生

#### **第六讲、何正确地使用和管理目标**

- 1、将目标变成小目标
- 2、将目标变成下属的任务
- 3、将目标变成自己的计划
- 4、工作计划书写技巧
- 5、高效的沟通与合作是目标执行的保障

#### **第七讲、目标执行的黑洞**

- 1、忽略执行的方向：客户价值
- 2、忘记执行的意义：做出结果
- 3、放弃执行的力量：坚守承诺
- 4、丢掉执行的使命：永不言败（亮剑精神：军魂）
- 5、执行48字方针：决心第一，成败第二；认真第一，聪明第二；  
锁定目标，专注重复；速度第一，完美第二；  
结果第一，理由第二（执行力视频）

## 第八讲、目标检核与追踪

- 1、目标计划完成结果跟踪；
- 2、做记录/留照片
- 3、会议质询，走动式管理
- 4、自我评估、主管评估（差异分析，找出改善办法）
- 5、视频：执行力是淘汰出来的
- 6、案例互动

案例：GE 的 MBO 系统

案例：GE 的绩效管理系统