

《目标、时间管理》
(1~2 天课时)
主讲：魏滨

【课程目标】

目标管理：

- 了解目标管理的构思，培养主动工作的意识
- 把握目标管理的本质
- 握目标管理和数值管理的区别
- 掌握目标管理的事实方法
- 练习指导下进行目标管理的能力

时间管理：

- 1、认识到时间管理的重要性。
- 2、做事更具条理性，表现在以下几方面：
 - 能够区分主动性和应对性任务；
 - 按照工作的轻重缓急，确定处理的先后次序；
 - 制定工作计划。
- 3、通过有效地授权管理员工。
- 4、制定行动计划，提高组织管理能力。

【课程特色】

- 1、百强企业的内训课程，世界五百强企业定购的必修课程。
- 2、结合中国特有的国情、企情、市情、人情，精心设计的课程内容。
- 3、针对企业存在的实际问题层层剖析，并以独特的“理论讲解+精准案例分析+小组讨论+体验式情景模拟+互动游戏+视频赏析”的激情授课方式展现给学员，以效果为导向，幽默风趣、通俗易懂、见解新颖、深入浅出、别具一格。

【课程大纲】

第一篇：目标管理

- 1、目标的意义
- 2、目标管理的定义

3、97%的人不设定目标的原因

第二篇：目标的设定与分解

1. 目标设定的范围
2. 设定目标的前提
3. 设定目标的五项原则
4. 强烈的企图心
5. 目标一定要视觉化
6. 遵循以下步骤设定和执行分解目标
 - 提前设定目标(设定目标时间)
 - 坚持改进
 - 定期评估检查

设定目标让我们找到要去的终点

时间管理就是让我们规划如何到达

第三篇：时间管理

- 一、认识时间管理
- 二、你目前的时间是如何利用的
- 三、出色的自我时间管理
- 四、时间管理的好处
- 五、时间管理的重要性
 - 1、如何找到浪费时间的原因
 - 2、时间管理的原则

体验游戏：撕纸人生

视频赏析：死神的账单

第四篇：用 SMART 标准提高效率

- 一、目标明确，行动才有效
- 二、目标管控，量化要到位
- 三、目标可实现才有执行力
- 四、大小可实现之间紧密相连

第五篇：四个象限时间管理法——在正确的时间做正确的事

- 一、分清工作的紧急、重要，分类管理
- 二、如何设置不同等级的优先权

三、选择工作处理的最佳时机

四、“做正确的事”与“正确的做事”

第六篇：精简—优化工作流程细则

一、先预想最佳的做事流程

二、化繁为简地优化流程

三、推倒重来也是流程化

第七篇：80/20 法则—把时间用于少数重要的事

一、把时间留给最重要的事，执行效应的帕雷托分析

二、专注于最重要的事，如何判断轻重缓急

三、要事优先，为最重要的事创造时间

四、减少多余责任的时间消耗

五、在高效的时间段做重要的事

六、案例讨论：销售老总的一天

第八篇：学会授权

一、高效能的秘诀 ---- 授权

二、授权的障碍：舍不得，不信任

三、授权的步骤

四、授权、合并、精简、舍弃