

时间管理和目标计划管理

【课程目的】

- 1、提高学员的时间管理的概念，充分利用时间，提高工作效率；
- 2、提升学员自我管理意识，；
- 3、强化学员责任感、目标感、危机感提升目标管理的重要性。

【课程收益】

- 正确认识目标管理的理论思想；
- 结合理论讲解与现场模拟练习熟练掌握如何制定目标、做足计划、管好过程、看评成果、兑现说法的目标管理全过程
- 解决工作中存在的目标制定分解困难，执行不力、员工只有压力没有动力的现象，
- 最终目标无法达成的局面。提高员工工作效率和忠诚度。
- 掌握正确且实用的时间管理技巧
- 明确时间管理的误区
- 有效利用时间，提高工作效率及效能

【课程对象】

社会各界所有需要建立时间管理和工作规划机制的有志之士（全员）

【课程时长】

1天（6小时/天）

【课程老师】

周洪超老师

【学习方式】

采用启发互动式教学、课堂演讲、现场练习、经典案例分享、小组讨论、角色扮演等等

第一部分：时间管理

一、为什么需要时间管理

◆ **互动：有关时间管理的格言**

- 1、时间是我们唯一对每个人都公平的资源
- 2、你浪费了时间，时间也会浪费了你
- 3、做好时间管理，不再因虚度光阴而悔恨
- 4、做好时间管理，也是一个人能力的体现
- 5、做好时间管理，是人生规划的保证

二、时间管理概述

◆ **互动：怎么进行时间管理的？**

- 1、如何理解时间
 - 时间意味着什么
 - 体会时间的价值
- 2、时间有哪些特性
 - 不可复得
 - 不可储存
 - 不可取代
 - 不可增减
- 3、时间管理学的演变
 - 备忘录型
 - 简单计划型
 - 操之在我型
 - 个人管理型

◆ **互动：哪种管理方式更适合你？**

- 1、如何理解时间
- 2、时间管理的误区
 - 工作缺乏计划
 - 责任边界不清组织不力
 - 时间控制不够
 - 意外估计不足
 - 自我控制不强
- 3、如何走出误区
 - 积极

- 通盘考虑
- 按顺序做事
- 提前准备

三、时间管理的基本原理

1、类比分析

2、效益=效能*效率*勤恳

◆ 互动：如何才能高效

3、提高效能——轻重缓急

◆ 互动：先装石头还是先装沙子才能发挥罐子的最大容量

4、提高效率

- 调整最佳状态，全心专注
- 事不宜迟，速度取胜
- 立即去做，一次成功
- 统筹安排，平行作业
- 充分利用碎块时间
- 流程优化，简化操作
- 整理整顿，快速定位
- 选择效率更高的工具

5、勤奋

◆ 互动：我勤恳吗？为什么？

- 目标感
- 危机感

四、如何有效管理时间

1、事项清单来源

2、临时插单或预约处理提醒

3、优先排序

4、安排与实施

5、总结回顾

6、时间管理方法

- 时间价值分析法
- 成功=价值*速度²

- 生理节奏法
- 杜拉克时间管理法
- 柯维时间管理法
- 艾维·利时间管理法
- 四维象限与有效授权
- ABC 分类法
- 20/80 时间管理法
- 日程表管理方法
- 有效管理四个步骤
- 有效会议组织
- 学会反思
- ◆ 互动：回顾有哪些时间管理的方法

第二部分：目标计划管理

一、目标概述

◆ 案例：白龙马和磨驴的区别！

- 1、什么是目标管理
- 2、有无目标的差别
- 3、目标管理过程的困惑
- 4、目标管理的实质
- 5、目标管理与领导方式的激励作用
- 6、有效授权的三项原则
- 7、目标的层次体系
- 8、目标管理的力量
- 9、目标管理中的八大要素
- 10、目标管理的三个重点

◆ 互动：您的人生将如何规划；请写出您最近三年的规划。

二、定目标

- 1、目标订立的依据——内外部因素
- 2、目标订立的法则——SMART 原则

- 3、七种目标制定的方法
 - 4、突破法的两种目标制定的方法——成功路径
 - 5、目标分解与计划制定
 - 6、成功的目标分解
 - 7、检验目标合理性——能力、资源、认同
- 认同一致
 - 能力分析
 - 二八定律
- ◆ 课堂讨论：实际达成与目标偏差过大要不要付出代价；如何在游戏规则中体现这个思路？

三、工作计划制定

- 1、5W1H 思路
- ◆ 现场分组 PK 制定：月度或周工作计划
 - ◆ 案例：**月工作计划表展示讲解
- 2、PDCA 循环
- ◆ 现场分组 PK 制定：制定本部门的月度或周持续改进的工作计划
- 3、SWOT 综合分析
- ◆ 现场分组 PK 制定：针对本部门 SWOT 现状，制定出本部门的工作提升计划
- 4、KPI 指标提取
- ◆ 现场分组 PK 制定：依据本部门的月度或周工作计划提取相应的 KPI 关键绩效指标

四、工作跟踪

- 1、紧盯目标
 - 2、管理控制过程
 - 3、目标管理“控制十要素”
 - 4、反馈控制
 - 5、有效工作追踪的好处
 - 6、工作追踪的五大原则
 - 7、如何进行工作追踪
 - 8、工作追踪的方法
- 收集信息

□ 评估

9、出现问题及纠偏

【课程时间】 一天

课时	计划时间安排
第一节课	9 : 00——10 : 30
中场休息	10 分钟舞蹈/游戏
第二节课	10 : 40——12 : 00
就餐午体	12 : 00——14 : 00
第三节课	14 : 00——15 : 30
中场休息	10 分钟舞蹈/游戏
第四节课	15 : 40——17 : 10
学员留影和发放礼品	17 : 10——17 : 30