

# 基于目标的高效时间管理

## 【课程背景】

在推动业绩和结果达成的过程中，时间作为最宝贵的资源之一，我们在使用时经常有以下困惑：

高效的团队和组织都有优秀的时间管理能力，他们注意把时间集中在“至关重要的目标”——也就是那些高于一切的目标上。《高效时间管理》课程清晰地提出了时间管理的解决方案，确保在管理中有时间和精力围绕着至关重要的目标，并能平衡生活、工作的各个方面，达到圆润的生命状态。

随着培训结束后的成果在组织各层面的展开，个人、团队以及组织的时间管理能力都会得到提高。管理者和团队成员对组织的最高目标都充分理解，并通过统一的责任体系去实现目标。你将学习高效时间管理的策略和方法，并带着团队去实践时间管理的方法，具体的方法和策略如下：

第一步：记录事项，挖掘信息

第二步：整理事项，制定计划

第三步：高效执行，抓住关键点

第四步：总结回顾，再记录

### 【培训目标】

对于团队

- 1、明确团队的至关重要目标，使之与组织目标保持一致；
- 2、确立主要的、可见的衡量标准，并寻找高效的方法；
- 3、明确实现每一目标所需的“更新更好”的行动并把它们细化为具体工作任务；
- 4、学习并应用团队责任体系、授权体系使人人都投入到实现高绩效的工作中去；
- 5、带领团队完成工作指标并达成组织的要求。

对于个人

- 1、阐述并清晰时间管理的意义和价值；
- 2、能够明晰记录自己未来的工作内容；
- 3、善于从轻重缓急的角度有效的制定计划；
- 4、能够劳逸结合平衡工作和生活的内容；
- 5、学习如何使用工具帮助自己更具精力投入到工作中；

6、帮助员工获得高绩效，并能发挥协同效应。

**【培训对象】**

企业中层管理者、骨干员工

**【培训课时】**

1-2 天（视需求而定）

**【授课方式】**

- 分组 PK：现场分成 4-6 组，并对每个小组的学习过程进行全程评估。
- 测试：时间管理能力。
- 讲授分析：由讲师进行学习技巧和成长方法的讲授及分析。
- 案例讨论：将案例讨论融入课程之中，模拟员工在职场的各种挑战的体验。
- 情境演练：设置不同案例进行情境演练，团队进行研讨。讲师点评和指导。
- 设置扑克牌积分形式，讲授 60%+案例讨论及实战演练分享 40%

**【培训大纲】**

**第一章：记录事项 挖掘信息**

**1、 时间和时间管理**

- 时间管理的内涵和外延时间的四大特性
- 四代时间管理的演变和对比

- 高效时间管理的表现形式和个人的状态

### 测试：时间管理现状测试

## 2、 时间管理主要存在的问题

- 时间管理的三大陷阱
- 经理人时间管理的四个障碍
- 职场消耗时间的 3 个客观原因
- 个人事项的记录和确认

## 3、 行动学习-团队列名，月重点工作内容研讨

- 小组成员独立准备
- 个人轮流发言
- 小组讨论
- 形成决策

## 第二章：整理事项，制定计划

### 1、 时间管理矩阵图

- 四象限法则定义时间
- 偏重于第一象限事务
- 偏重于第三象限事务
- 偏重于第三、四象限事务

- 偏重于第二象限事务

- 高效能时间分配

## 2、 事项转化为计划的五个关键点

- 事项的完成时间节点

- 事项的主要责任人确定

- 事项的资源配合和组织协调

- 事项的监督人的职责

- 增加风险防范和机动时间

## 3、 操作制定周密的计划（附月、周、日计划表格）

- 制定计划的 4 个步骤

- 季度/月计划（月计划表格、月计划表的作用、制定月计划的方法

- 周计划

- 日计划

实践：根据本月计划，安排本月工作计划

## 第三章：高效执行，抓住关键点

### 1、 行动学习-团队共创，如何实现通过关键事项完成计划

- 成员独立准备

- 观点聚类

- 命名方法类别
- 补充完善
- 形成决策结果

## 2、 组织时间管理的六个方法

- 坚持要事第一
- 马上行动，提升执行力
- 善于利用零碎时间
- 坚持一次就做好
- 整洁和条理性
- 撰写成功日志

## 3、 业余时间管理的五个策略

- 保证充足的睡眠
- 坚持有效的学习
- 适度的娱乐
- 强化提升精力
- 关注家庭生活的和谐

## 4、 经理人时间管理的四个技巧

- 任务下达时要求限时
- 善于有效授权
- 减少会议的浪费

行动计划：每位学员写下半年工作目标和计划，并写出达到目标需要个人做

出哪些努力？