

目标与时间管理 简约大纲

课程背景：

你 **80%** 的快乐，是来自生命中 **20%** 的时间吗？

你最有生产力 **20%** 的时间，是不是创造出 **80%** 的价值呢？

为什么有些人就是比其他人更成功？人际关系比较好？为什么有些人比较会

赚钱？拥有比较好的工作？得到快速的升迁？为什么有些人活得比较长？甚至活得很健康？

你还存在迷惑——**目标是什么？**

你仍然会犹豫不决——**应该做什么？**

你总被分散精力——**精神和体力超负荷？**

你时常消极拖延——**可以等到明天？**

你想认识你的时间，管理你的时间，拥有安康快乐的一生吗？你想知道如何有效进行时间管理，使你的学习、工作和生活三者达到平衡吗？如果是，那么你就需要来一次**时间革命**。

培训目标：

- 1、学会分析“时间哪去了”；
- 2、掌握正确且实用的时间管理原则和技巧；
- 3、根据自身时间管理的不良习惯制订对症下药的时间管理计划；
- 4、配合时间管理工具的运用，达到自我发展与提升。

培训对象：

希望创造高绩效的企业高层领导、高级经理、主管以及有意愿提升自我管理能力及妥善安排事业与个人生活的人士。

培训时间：

培训内容：



第壹章 认识时间管理

- 如何树立正确的时间观念
- 如何树立正确的时间管理思想
- 如何掌握时间管理理论
- 如何系统评估自己的时间管理状况

第贰章 树立明确的目标

- 如何抓住时间管理的关键——明确目标
- 如何设定事业目标
- 如何设定组织目标
- 如何分解组织目标
- 如何实用目标管理

第参章 制定行动计划

- 如何制定计划
- 如何完善行动计划
- 如何推进计划工作
- 如何保证计划的按时完成
- 如何制作待办工作清单
- 如何做工作日志
- 如何使用网络计划法

第四章 分清轻重缓急

- 如何确定各项工作的优先顺序
- 如何使用 ABC 时间管理法
- 如何使用帕累托的 80/20 法则
- 如何运用逆势操作法
- 如何运用搁置问题
- 如何在工作与家庭之间取得平衡

第五章 克服内外因引起的的时间浪费

1、经理们忙乱的原因：

- 电话干扰
- 会议计划
- 替下属工作
- 事必躬亲
- 没有主次
- 缺少控制，不会说“不”
- 不愿或不会授权

2、时间哪里去了——对时间的分析：

- 时间清单分析
- 工作清单分析
- 工作（活动）分项分析
- 每周时间分析
- 工作分析
- 干扰因素分析

3、时间管理的原则：

- 80/20 原则

- 目标 ABC
- 排出优先顺序
- 制订计划
- 养成习惯

4、时间管理的改进方法：

- 如何消除电话干扰
- 如何消除不速之客
- 如何消除无效会议
- 如何制订有效计划
- 如何有效授权
- 如何进行有效沟通
- 如何克服拖延
- 如何明确职责

5、时间管理的障碍：

- 我的时间安排得挺好，我是个有序的人
- 时间管理有什么用，计划赶不上变化
- 时间掌握在别人手中
- 时间管理麻烦
- 时间管理各有习惯，我就是这样

6、经理们时间管理的特点：

- 不分事情的主次与轻重缓急
- 不会说“不”，事必躬亲
- 被动应付
- 无法排除干扰
- 不会应用零散时间
- 会议多且缺少计划和目的