

---

# 目标与时间管理

## 第一章 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

## 第二章 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

## 第三章 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