
时间您去哪儿啦？

时间管理与目标管理培训大纲

— 企业管理训练系列课程

● 培训目标

不少管理者常常抱怨：我们整天很忙，甚至废寝忘食，但为什么我们的业绩却上不去？我们曾经向往并为之努力和奋斗的目标，为什么会抛弃我们？

忙而无效，问题出在哪？奋斗多年，结果很难看？原因——管理模式及方法先天不足！

中国企业包括个人的管理往往是“任务型”而非“目标型”，而任务型企业最大的问题就是：天天跟着任务转，不仅浪费了大量时间，而且忙而无效！

企业生存的关键是要有良好的效益，人力资源管理的核心问题是管理业绩，员工发展的关键是要上台阶，。对于我们来说，如何找到能鉴别员工的能力，激励员工的潜力，发挥员工的聪明才智，代表先进管理理念的业绩管理技术，是企业人力资源管理所面临的最大挑战。

目标管理无疑是一种最先进的管理方法，然而，对于中国企业的 HR 人员来说，最关键的问题是考核目标，但目标如何设定、如何能在较短的时间完成目标。

同样时间是一种宝贵的资源，一旦失去，便无可挽回。特别是在激烈而复杂的市场竞争中，无论企业或个人都需要高度关注一个问题：对资源的使用及整合。而根据“水桶理论”，“时间”恰恰是那个最稀缺的资源—短板！因此，不能管理好时间，就什么都不能管理。时间是世界上最充分的资源，也是最稀缺的资源。这就是为什么世界优秀企业为什么如此重视此课程，将其称为“西点军校式”的必读培训课程之一的原因。作为美国政府智囊之一的兰德公司在提交给美国政府的一份调查报告中写道：在中国投资的企业，必须要对中国员工进行两门课程的培训：时间管理与沟通的培训。

本课程讲师将结合自己多年管理和教学经验，针对国内企业在目标及时间管理方面存在的问题，借助多种形式的实践演练与讲师的现场评点，全面系统讲授了目标设定、目标实施、绩效考核、奖惩管理等方面的知识与技能，帮助 HR 人员快速掌握实用技能，建立起规范绩效管理与绩效考核体系，全面解析目标与绩效管理实战术，帮助企业完成从“任务型”到“目标型”的管理提升。

同时通过本课程，您将能够了解高效能管理时间的技巧，并通过审视自身不良习惯，配合时间管理工具的运用，有的放矢地进行调整、改善，达到自我提升与发展。

● 培训方式：

讲师讲解、案例分析、小组讨论、角色扮演、个别咨询等互动式培训方式。

以上内容的培训需要一到二天时间。

培训大纲：

第一单元

目标管理

—积极正确的心态学习目标管理

引子

为什么那些百年老店会关门。为什么能人走了、老板不在了，企业就会垮。
目标和决策是管理者在管理活动中最为重要的管理技能。

课程内容：

● 一、目标管理

1. “目标”与“任务”
2. 目标绩效管理的特征、原则
3. 目标管理的流程
4. 目标的确定
5. 目标的分解及分解的效果
6. 对已确定目标的清晰表述
7. 目标绩效管理的套表系统
8. 目标管理的构成要素

二、工作目标的界定

- 1、关于目标的几个问题
- 2、目标与目的的区别
- 3、定量目标与定性目标
- 4、总目标与子目标
- 5、目标与计划
- 6、SMART 原则
- 7、设定目标的七个步骤

三、目标管理与岗位责任制

- 1、管理工作从何入手
- 2、目标管理的基本过程与局限性
- 3、如何让目标与职责清晰化，如何制定理想的目标
- 4、岗位责任制的实施与目标分解
- 5、目标设定的常见问题

学习目标管理 — 案例.测试篇

第二单元

时间管理

— 积极正确的方法管理时间

一、时间是什么？你们去哪儿啦？

- 1、关于时间的名言
必须记住
总结你的时间掌控
- 2、关于时间的故事
案例：老王的故事

二、什么是时间管理

- 1、我们为何忙乱
- 2、时间管理的障碍
- 3、中层经理时间管理的特点
时间管理的启示
- 4、时间的秩序
- 5、工具：区分时间的重要性和紧迫性
4D 原则
杯子理论

三、时间管理的重要性

时间管理的原则

- 原则一：80 / 20 原则
- 原则二：目标 ABC
- 原则三：排出优先顺序
- 原则四：制定计划
- 原则五：养成习惯

四、如何做好时间管理

时间管理 30 招

- 第 1 招：间预算表
- 第 2 招：出时间的陷阱
- 第 3 招：分掌控的时间
- 第 4 招：工作预定表
- 第 5 招：定 Priority
- 第 6 招：日事、今日毕
- 第 7 招：出最佳生理时间
- 第 8 招：班前的小动作
- 第 9 招：时做两、三件事情
- 第 10 招：轻易“迟到”
- 第 11 招：期限就不叫工作
- 第 12 招：工作环境
- 第 13 招：一次
- 第 14 招：淘汰就不叫档案管理
- 第 15 招：的利器
- 第 16 招：式的小卡
- 第 17 招：笔记

-
- 第 18 招：专人、专线
 - 第 19 招：买时间
 - 第 20 招：完美主义
 - 第 21 招：零碎时间做大事
 - 第 22 招：勇敢说“不”
 - 第 23 招：休息是为了走更多的路
 - 第 24 招：把兴趣当事业
 - 第 25 招：打着灯笼找对人
 - 第 26 招：学习永不嫌晚
 - 第 27 招：掌握最佳时机
 - 第 28 招：生涯规划
 - 第 29 招：把握人生的方向
 - 第 30 招：潇洒走一回

五、时间管理的实务技巧案例.测试篇

总结