

# 《时间管理与计划管理》

(推荐讲师：罗建华)

## 培训对象：

企业中层管理者、基层管理者/部门主管等

## 课程收益：

- ② 学习时间管理，熟练掌握时间管理的方法，提高工作效率；
- ② 学习目标管理，学会制订、计划、分解、控制等目标管理的方法；
- ② 有效将时间管理和计划管理结合起来，从而做到正确的做正确的事，效率与效果兼顾。

## 课程特色：

罗老师擅长于员工职业化、基本管理技能等培训，将其多年的知识凝练和管理经验运用在课程当中，授课中注重启发及技能传授的相互结合，以显著的培训效果被广大学员所赞誉。授课风格上讲求“道”与“术”的统一，使学员易于理解及体会，让学员在思想上得到升华的同时在行动上得以提高。

课程时长：1天

课程形式：理论讲述+案例分析+分组讨论+情景演练+视频赏析等

## 课程大纲：

### 第一部分 开始篇

(注：若同一批学员在第二天上本课程的话，将省略本部分，换成学习回顾)

#### 一、开班、破冰

- ✓ 班主任/助教开班
- ✓ 培训组织者/公司高层宣导
- ✓ 讲师介绍
- ✓ 破冰活动

#### 二、团队组建

- ✓ 分组活动（团队选队长、起队名及队呼）
- ✓ 奖惩措施（奖牌运用规则）
- ✓ 培训公约及签字：以管理的方式上此课程，在课堂中学会科学管理

### 第二部分 理念篇

## 一、部门经理（主管）的角色定位

1. 部门经理应具备“三头六必”能力
2. 部门经理（主管）的素质要求
3. 情景模拟：部门经理（主管）的做法
  - a) 情景一：面对工作懈怠的下属
  - b) 情景二：面对身体不舒服的下属
  - c) 情景三：面对与同事在工作现场争执的下属
  - d) 情景四：面对新近的业务欠熟练的下属

## 二、为什么需要时间管理与计划管理？

1. 为什么要做时间管理？
  - ✓ 什么是时间？
  - ✓ 忙人的告白
    - ✓ 真正的工作时间有多少？
    - ✓ 时间有价值，可以衡量吗？
2. 为什么要做计划管理？
  - ✓ 指挥的依据
  - ✓ 降低风险的手段
  - ✓ 减少消耗，提高效益
  - ✓ 控制的基础

## 第三部分 实战篇

### ◆ 时间管理篇

#### 一、时间管理的理念

1. 什么是时间管理？
  - ✓ 时间管理不是什么？
  - ✓ 时间管理是什么？
2. 时间管理的定位
  - ✓ 时间管理的首要问题：人，为何安于现状？

#### 二、时间管理存在的问题

1. “时间管理”自测
2. 揪出偷走你时间的主要元凶

### 3. 时间杀手的分类

✓有形的

✓无形的

### 4. 人最容易掉进的时间陷阱

## 三、解决之道——工作时间与个人时间的处理技巧

1. 正确的动机+正确的心态+正确的技巧=好的时间管理

2. 时间管理其实就是人生管理：确立人生目标

3. 建立个人绩效系统

✓现在做就是现在做

✓现在就系统化：1、文件存档系统；2、电脑文件存档系统；3、时间管理系统

4、个人资讯系统；5、个人知识管理系统；6、制定个人学习计划；

7、个人创意系统

✓现在就开始计划：编制工作进度表

✓后续追踪并持续完成

✓维修系统：定期维修；定期回顾检讨

## 四、常见时间管理方法

1. 时间价值分析法

2. ABC 分类法：重要性与紧急性分类法

3. 艾维·利时间管理法

案例：价值 2.5 万美元的时间管理秘诀；

国内企业运用案例

## 五、高效工作十五大法则

1. 法则一：制定时间管理计划

2. 法则二：养成快速的节奏感

3. 法则三：学会授权

4. 法则四：高效的会议技巧

5. 法则五：养成整洁的条理的习惯

6. 法则六：专心致志，有始有终

7. 法则七：简化工作流程

8. 法则八：一次做好，次次做好

9. 法则九：克服拖延、现在就做

10. 法则十：当日事当日毕
11. 法则十一：善用零散的时间
12. 法则十二：用节省时间的工具
13. 法则十三：高效的阅读法
14. 法则十四：高质高效的睡眠
15. 法则十五：终生学习

**承诺今天**

**《时间管理》顺口溜**

## ◆ 计划管理篇

### 一、有效的管理者

1. 有效的管理者
2. 有效的管理过程
3. 我们在计划和控制工作中会遇到哪些问题？
4. 计划的七要素——5W2H
5. 计划的表现形式

### 二、计划的三步曲：目标、策略、步骤

1. 计划的“三步曲”之一——设立目标
  - ✓ 法则一——以始为终（黄金法则）
  - ✓ 法则二——SMART 法则
  - 讨论：以下目标符合 SMART 标准吗？
  - ✓ 法则三——平衡法则（平衡记分卡）
3. 计划的“三步曲”之二——工作策略
  - ✓ 制定工作策略的常用方法之一——鱼骨图
  - ✓ 制定工作策略的常用方法之二——SWOT 分析
  - ✓ 计划的“三步曲”之三——制定工作步骤（WBS--工作分解结构方法）
4. 几种适用的计划方法
  - ✓ 滚动计划
  - 举例：滚动生产计划
  - ✓ 网络计划技术
  - 案例：MRPII 项目实施网络计划

✓ 方针计划

案例：HP 公司方针行动计划

### 三、避免计划的误区

#### 1. 计划的误区

- ✓ 追求完美
- ✓ 缺乏目标驱动
- ✓ 从容易的地方着手
- ✓ 感到资源不够
- ✓ 缺乏沟通

#### 2. 克服计划误区——结果导向，贵在行动

- ✓ 明确方向，贵在行动
- ✓ 有计划的机会主义

### 四、控制的过程

#### 1. 什么是控制？

#### 2. 控制的两个基本前提条件

#### 3. 管理控制的三个步骤

#### 4. 管理控制的五大原则

举例：

#### 5. 管理控制的三大类型

举例：

#### 6. 管理控制的主要关注点

#### 7. 了解管理工作中的主要失控点

举例：*针对下属的查核清单；针对管理信息的查核清单；针对工作程序的查核清单；针对部门*

*业务总体绩效的查核清单*

#### 8. 如何设计有效的控制系统

### 五、有效控制的方法

#### 1. 管理控制的几个误区

#### 2. 管理控制的策略

#### 3. 为什么要授权

#### 4. 如何保证授权的有效性

#### 5. 直接控制的方法

- ✓强调直接控制
- ✓直接控制的原则

#### **第四部分 实践篇**

- 一、管理游戏及小组分享：团队时间管理与组织效率
- 二、编制工作指导书—运用高效目标管理与时间管理方法编制

#### **第五部分 结束篇**

- 一、问与答 (Q & A)
- 二、现场 PPT 放映
- 三、讲师赠言 合影留念

◇ 备注：课后提供管理辅助材料、管理工具包，包括许多实用表格、工具！