

# 《时间与目标管理》

(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

## 课程时长：

1-2天，可以分拆成2门课：时间管理（0.5-1天），目标管理（0.5-1天）

## 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 有效将时间管理和目标管理结合起来，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

#### 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、效能—高效工作的基本法则

1. 效能原则认知：达成目标产出比
2. 寓言故事：会生金蛋的鹅
3. 高效工作的方法：找对方向、提升效率

## 三、时间管理与目标管理的利器

1. 时间管理的四件法宝  
便条备忘录、工作计划、效率表、时间管理矩阵检查表
2. 目标管理的三大原则  
目标管理 smart 原则、目标执行与落地原则、目标分解原则

## 第三部分 方法篇

### 一、如何让事情做得有效率—四项基本原则

1. 凡事均应有计划原则
  - e) 如何将目标转变成工作计划
  - f) 怎样制订工作计划
  - g) 如何实施对计划的检查
2. 做事情应该区分重点与非重点--20/80 原则
  - a) 在客户管理中的应用
  - b) 在个人工作中的应用
3. 时间管理的重要方法--学会使用艾森豪威尔矩阵
  - a) 重要的事情与目标相关
  - b) 紧急的事情有时间要求
  - c) 重要而紧急的事情如何区分？
4. 做事有序原则
  - a) 有序的流程 SOP
  - b) 养成 5S 工作习惯

### 二、减少时间占用的五大方法

1. 提升个人组织计划能力

- a) 学会三张表（年度规划、月计划、周计划表）
  - b) 学会备忘录（日工作计划）
  - c) 模板练习：（个人）周工作计划表
2. 如何处理他人打扰的方法（电话或没有预约）
- a) 一气呵成会节省 28%的时间
  - b) 练习：各种打扰分类排序
3. 学会监督管理与处罚自己
4. 学习高效的会议管理方法
- a) 高效会议 POP 原则：目标、计划、结果
  - b) 会议四角色
5. 学习资料管理方法

### 三、学会目标管理原则

- a) SMART 原则
- b) 目标管理 9 步法
- c) 目标管理案例演示
- d) 将组织目标转化为个人目标

### 四、目标管理与时间管理的结合：一分钟管理

- a) 一分钟目标设定
- b) 一分钟目标检查
- c) 一分钟目标总结

### 五、目标的分解方法

- a) 目标的分解：剥洋葱法
- b) 目标的分解：多权树法

### 六、目标管理案例

## 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！