

# 《工作计划与时间管理》课程大纲

## 课程目的

计划像一座桥，连结现在所处的位置和想要去的地方。同样，计划是连结目标与目标之间的桥梁，也是连结目标和行动的桥梁。没有计划，实现目标就是一句空话。计划对于主管来说相当重要，如果在计划上失败了，那注定会在执行上失败。没有计划的主管杂乱无章，忙忙碌碌的最终结果是碌碌无为。

与计划管理相辅相成的是时间管理，时间管理并不是要求主管把所有事情做完，而是要在合理的时间做合适的事情，以实现管理效能最大化。时间管理的目的除了要决定该做些什么事情，更重要的是决定什么事情不应该做。

工作计划与时间管理是各级主管的基本职业技能，是团队取得最大化绩效的重要保障。本课程协助主管建立对时间正确的态度，并有效运用计划与管理工具，使其更能积极有效的完成工作任务。

## 授课方法与收获

本课程以塑造“工作计划与时间管理”为主线，以全面提升主管的综合管理能力与素质为目标，引入行动学习法、引导技术、教练技术等最新培训技术与手段，通过老师系统化、流程化引导，发挥学员自主学习的积极性，从而最大化地实现课堂就地、及时转化，提升课程的针对性、实操性、实效性，让学员真正学有所悟、学有所获、学有所行、学有所用，实现知行合一、知道做到的学习目标。本课程重点使学员实现以下收获：

- (1) 认知工作计划设定意义与重要性，养成做计划的良好习惯；
- (2) 掌握科学工作计划设定的原则及方法，提升工作计划的有效执行与控管能力；有效掌握工作计划的方法及工具，提升工作效率；
- (3) 分析反省自身的时间管理问题，找到时间管理的漏洞；掌握第二象限、二八原理、要事第一、优先排序的时间管理方法与技能，提升管理效率；
- (4) 掌握关键掌控的工作方法，认知自身的管理职责，把时间用在主管该做的要事上。

## 课程时间

12 课时 (2 天) 或 (15 课时, 2 天 1 晚)

## 课程大纲

### 第一单元 计划管理

#### 第一讲 工作计划认知

- 一、计划的概念和主要类型
- 二、计划的好处和风险
- 三、PDCA 循环

#### 第二讲 工作计划制定

- 一、明确目前的状况—SWOT 分析
- 二、设定目标
  - 1、SMART 原则
  - 2、阐释任务和愿景
  - 3、部门目标的来源
  - 4、借鉴平衡计分卡模型
- 三、制定可选择的方案
  - 1、头脑风暴法
  - 2、团队列名法
  - 3、六顶思考帽法
  - 4、世界咖啡汇谈

#### 第三讲 细化行动计划

- 一、5W2H 法
- 二、关键成功要素分析
- 三、对行动进行优先排序
- 四、计划的监控机制
- 五、评估你的计划
- 六、计划分解的方法

#### 第四讲 计划执行

- 一、多向沟通
- 二、部署与委派
- 三、获得支持

四、提升能力

五、激发潜力

六、树立标杆

七、锁定目标

八、激励策略

### **第五讲 计划检查与评估**

一、计划执行记录

二、中期回顾

三、纠正性措施

四、检查与反馈

五、总结与复盘

### **第二单元 时间管理**

#### **第六讲 时间分析**

一、效能与效率

二、时间流水分析

三、乱了头的经理人

四、你的时间都去哪儿了

五、时间的四个象限

六、检讨你的第二象限

#### **第七讲 要事第一**

一、主动性工作与应对性工作

二、二八原理，专注重点

三、要事第一，优先排序

四、自我管理，提升效能

五、管理他人，共创绩效

六、主管的管理效能平衡轮分析

#### **第八讲 关键掌控**

一、主管的时间应该用在什么地方

二、明方向：愿景牵引

三、塑气质：精神鼓舞

四、建规则：制度约束

五、善用人：人尽其才

六、造氛围：环境留人

**课程总结：优秀主管就是你！**