

# 目标、计划与时间管理

## 课程背景：

管理之父德鲁克提出目标管理，让我们从以前的茫无头绪中清醒过来，所谓目标管理，就是管理目标，也是依据目标进行的管理。目标管理的精髓是需要共同的责任感，依靠团队合作，做好计划、规划好自己的时间。

## 课程大纲

### 壹、 如何制定目标

1. 制定目标的七个步骤
2. 制定符合 SMART 原则的目标
3. 目标设定的篮球架原理
4. 目标设定如何做到上下同欲
5. 目标设定是从上至下还是从下至上
6. 目标的三个维度
7. 规避目标设定的误区

◇ 模拟互动：案例分析、现场操作

### 贰、 计划你的工作，工作你的计划

1. 法约尔管理的五大职能
2. 企业年度规划
3. 个人的工作计划
4. 计划具体化
5. 计划形象化及数字化
6. 计划的三阶段：准备、行动几决策
7. 用好 PDCA

◇ 小组互动：案例分析、现场操作、演绎分享

### 参、 时间管理法则

1. 正确认识时间
2. 时间管理的含义
3. 常见的时间大盗
4. 如何合理的规划时间
5. 有效管理时间的方法

6. 工作事务计划分类表

7. 授权时应注意事项

◇ 小组互动：案例分析、现场操作、演绎分享

#### 四、成长与态度

1. 确保目标完成的能力

2. 学习成长才能支撑目标完成

3. 企业的两条生产线

4. 态度决定一切是何道理

5. 态度的根源是什么

6. 心态的修炼法门

◇ 小组互动：案例分析、游戏互动、角色扮演

**课程时间：** 1-2 天（6-12 小时）

**课程对象：** 企业全体成员

**课程形式：** 游戏互动、情景模拟、案例研讨相结合

**课程内容：** 初步设计，可根据企业实际情况调整