

目标管理与时间管理

讲师：隋海涛

课程纲要

【课程名称】 《目标管理与时间管理》

【课程背景】

目标总是达不成，员工士气低落，为何企业在追求经营目标达成的过程中，得到的结果有时却会与目标有所偏离？怎样才能够准确高效的达成目标？

时间不够用，每天各种琐事纷纷扰扰，你拼命做着手头的工作，新的任务和更多的职责又像潮水般涌来；事情不到最后一刻，总是找不到好的方法和灵感。

目标管理和时间管理对个人与组织绩效有着不可分割的关系。

《目标管理与时间管理课程》结合企业现状，从思维认知层面，帮助学员了解目标与时间管理的重要意义，同时结合案例分析，给出工具和方法，帮助学员掌握合理制定目标、合理规划时间的能力，从而提升管理者的自身效能及团队管理能力。

【课程收益】

1. 明确目标的概念，学会目标制定的方法；
2. 能够对目标进行分解并协助下属制定目标；
3. 学会使用时间管理工具，合理安排工作，提升工作效率。

【课程对象】

企业基、中层管理者

【授课方式】

理论讲解+小组讨论+案例分析

【课程时长】

1天6小时\天

课程大纲

第一讲 目标管理，以终为始

1. 为什么要做目标管理
 - 什么是目标？
 - 目标在管理中的重要性
 - 目标与期望
2. 如何设定有效的目标
 - 目标的 SMART 原则
 - 目标的分解
3. 管理者的四维目标体系
4. 如何给下属设立目标
 - 协助下属制定目标的六个步骤
5. 目标管理工具

第二讲 时间管理，效率提升

1. 时间管理概述
 - 思考：时间都去哪了
2. 时间管理的本质
3. 四代时间管理进化史
4. 时间管理四象限
 - 工具 1：重要不紧急转化表
5. 如何面对所有事情？
6. 如何面对一天时间？

■ 工具 2：习惯养成表

7. 如何面对一件事情

■ 工具 3：舒尔特表

8. 干扰应对：设计你的“免打扰”时间

9. 告别脏乱差：提升你的效率

10. 正确休息：保持你的精力