

# 目标管理与高效时间管控

**培训时长：**2天

**课程对象：**商业银行后备管理人员

**课程收获：**

1. 了解设立目标的意义；
2. 掌握组织和个人设立目标的原则与方法；
3. 学会科学合理分解目标；
4. 高效时间管理助目标达成；
5. 目标管理与时间管理的雷区。

**课程大纲：**

## **第一模块 目标管理基础（3小时）**

1. 目标概要：什么是目标，目标的种类
2. 设立目标的重要性
3. 目标管理的内涵
4. 我的目标设计
  - 1) 课堂行动研究：自己的个人目标是什么

## **第二模块 目标设立技巧 (3 小时)**

1. 分析自我特点：组织特点、个人特点
  2. 目标设立五原则
  3. 目标表述的形式和方法
- 1) 课堂行动研究：为自己的组织设立一个短期目标

## **第三模块 目标分解 (2 小时)**

1. 目标分解的基本方法
  2. 按照时间分解目标
  3. 按照岗位分解目标
  4. 按照重要性分解目标
  5. 按照能力分解目标
- 1) 课堂行动研究：对组织目标和个人目标分解

## **第四模块 高效时间管理 (3 小时)**

1. 时间管理概要
2. 时间管理工具：四象限法、甘特图、时间轴、提醒贴
3. 省时小窍门：高效时间管理八法
4. 时间自我控制方法

课堂行动研究：列出自己一天要做的事情，并进行分类管理

### **第五模块 高效时间管理与目标管理的雷区（1小时）**

1. 时间管理雷区：别人影响了我，时间太零散，所有的事情都要我做……
2. 目标管理雷区：只要达成目标，不管过程如何；集体目标只要我一个人知道就好了；目标是不需要管理的，只要确定了就可以……