

管理者有效时间管理、任务和工作计划

刘涛

【课程背景】

几乎在每一家公司都有一线管理人员的身影，一线管理人员的工作仅仅是管理有限的几名直接下属，通常充当“组织协调”角色，将来自上层的信息传达给员工。这类管理人员盯着具体事务，执行各项计划和政策，报告运营结果，如果出现问题或麻烦则迅速上报。

糟糕的一线管理对各企业尤其会造成有害的影响，一线管理人员总是疲于应付各种问题，他们没有时间回顾和反思，无法看到长远一点的绩效趋势或找出并消除新出现的绩效问题，那么，一线管理就可能陷入困境。

【课程收益】

本培训课程结束后，学员将能够：

- ★ 通过计划、优先和委派工作按时完成工作，减少压力，
- ★ 组织员工的任务分配，改进工作流程和工作系统，达到一个有效的高效的办公文化
- ★ 管理并激励周围的人，实现团队的协同
- ★ 分析阻碍员工表现的情境和习惯，并找出克服它们的方法
- ★ 通过设定和达成与个人和公司目标相关的短期和长期目标来达到工作的成功和满足

【课程特色】

这个管理培训课程将让你有机会退后一步，弄清楚你想在短期和短期内实现什么目标。然后，它会帮助你评估你目前的有效性，并制定一个计划，以达到您的专业和个人目标。本课程将重点放在有效的时间管理的基本概念、任务和工作计划，使您能够有效地管理自己，在你自己的时间限制，可以更好地组织和安排你的工作/生活的任务，以及你所管理的人。

【课程对象】

这个培训课程适合于广泛的专业人士，将大大受益：

- ★ 各种规模的组织中的直线和职能经理、团队领导和主管
- ★ 需要在时间管理和规划方面更有效率和效率的专业人士

【课程形式】

现场讲授、互动讨论、角色演练、小组交流、案例分析等多元化教学方式

【课程时长】 1-3天；6小时/天

【培训大纲】

第一单元 计划制定

小组讨论：计划VS变化

一、工作计划的作用

二、工作计划制定的前提

三、工作计划制定的三大原则

四、计划制定的四个步骤

1、分解结构

工作计划分解：项目、任务、活动

现场实操：分解某项工作的结构

2、关键路径

计划中的关键活动提炼

现场实操：设计某项工作的关键路径

3、时间进度

时间节点设计原则

现场实操：设计某项工作的时间进度

4、任务列表

任务列表的主要内容

现场实操：设计某项工作的任务列表

小组讨论：工作计划的核心要素有哪些？

五、工作计划的五大核心要素

★ 质量/目标：分阶段目标与工作任务的关系

★ 资源/预算：资源利用与工作任务的关系

★ 人员委派：任务特点与识人用人

★ 时间进度：时间节点设计的方法

★ 风险预案：分级响应机制设计原则

六、项目管理的方式和方法

项目管理工具：一页纸项目化管理

现场实操：某个项目的一页纸项目管理

第二单元 计划中的控制

一、小组讨论：计划控制的难点是什么？

二、计划控制的内容

★ 目标偏差

★ 质量偏差

★ 进度偏差

★ 预算偏差

现场实操：设计某项工作的控制内容

三、计划控制的方法

1、设定标准

★ 什么是标准？

★ 小组讨论：标准应该高些还是低些？

★ 案例分析：被修改的金标准

- 2、看板管理
 - ★ 什么是看板管理？
 - ★ 现场实操：分组设计管理看板
- 3、制度支撑
 - ★ 火炉原理
 - ★ 案例分析：管理的三个逆向假设
- 4、强化沟通
 - ★ 管理沟通的核心是行为驱动
 - ★ 产生行为驱动的方法
- 5、绩效考核
 - ★ 案例分析：KPA 过程考核法
 - ★ 现场实操：设计某项工作任务的 KPA 考核法
 - ★ 模拟练习：为某项工作计划设计控制节点

第三单元 认识时间

- 一、时间都去哪了？
- 二、案例讨论：什么是时间管理？
- 三、时间管理的四大象限解析
 - ★ 偏重重要且紧急事务的结果
 - ★ 偏重重要不紧急事务的结果
 - ★ 偏重不重要且紧急事务的结果
 - ★ 偏重不重要且不紧急事务的结果

第四单元 用目标管理时间

小组讨论：先有工作还是先有目标？

- 一、目标的均衡与分解
 - ★ 清晰的个人行为
 - ★ 清晰的团队行为
 - 二、要事第一原则
 - 三、基于目标的时间分配原则
- 案例研讨：张经理的一天

第五单元 用习惯和流程管理时间

- 一、习惯和流程的定义
- 二、建立良好的工作与生活习惯
 - ★ 杜绝拖延
 - ★ 应对打扰
 - ★ 有效授权
- 三、建立高效的工作流程
 - ★ 路径依赖与流程再造
 - ★ 案例研讨：某公司的流程优化方案
 - ★ 好流程的四大标准