

---

# 《时间管理+目标管理》课程大纲

## 第一单元 时间管理

### 【课程收益】

通过学习本课程，您将实现以下转变

- 1、认识时间的重要性和真正价值；
- 2、建立时间管理的理念和体系；
- 3、分析时间浪费的原因及如何改变工作习惯；
- 4、掌握时间管理实战操作方法。

【课程对象】：中层管理者

【课程时间】：3 小时

### 【课程大纲】

#### 一、时间管理概述

- 1、时间管理的必要性：无法忽略，却又不得不面对。

故事：狮子和羚羊、我要跑的比你快、

讨论：健康、财富与时间哪个更重要？

- 2、时间管理的内涵

什么是时间管理？包括哪些内容？时间管理的本质是“自我管理”。

- 3、时间管理的三大观念

时间观念：1 小时与 3 年的关系；

效率观念：速度能使石头漂起来；

效能观念：始终不偏离终极目标和结果，与人生奋斗方向相吻合；

---

---

故事：龟兔赛跑；  
游戏：以始为终。

## 二、时间管理的四个发展历程

第一代：时间增加和备忘录

第二代：工作计划和时间表

第三代：排列优先顺序以追求效率

第四代：以重要性为导向，价值导向，目标导向，结果导向。

互动：你有多少资本？

案例：热气球的难题

## 三、时间的杀手：时间损失分析

案例讨论：马经理一天的时间哪去了？

1、耗时因素分析

2、有形和无形的浪费

3、良好的时间安排

自检：精力高峰、精力集中及低效时，分别安排哪些工作？

## 四、提高个人成效的方法

1、效能管理法

2、艾维李的效率法（10分钟6件事）

3、一周时间运筹法：案例：柳比歇夫的时间统计法。

4、办公室的5S

5、计划的杠杆原理

6、时间管理法则

7、管理邮件—不受制于它

8、管理电话—不随意接打

9、减少干扰—不随叫随到

10、管理会议—不再文山会海

## 第二单元 目标管理

### 【课程收益】

一、能对目标管理有较全面、系统的了解，为自我能力提升打下基础；

---

---

二、能通过应用目标管理知识和方法，对自己的部门的管理效益进行诊断，找到成败的根本原因，并能提出调整方法；

三、能通过所学，并将一些提高目标管理的重要工具应用到管理实践中，提高自己的自信和管理能力，为提升管理效益提供更好的保障；

四、能学会对下属进行教练的基本方法，提升下属的工作能力，为实现目标打下更好的基础；

五、学员会对自己的个人目标更有方法与信心，对提升公司的管理效益会有更好的影响。

**【课程时间】：3 小时**

**【课程大纲】**

一、为什么要进行目标管理？

- 1、真人真事：查德威克的失败
- 2、目标管理测试
- 3、哈佛大学关于目标对人生影响的跟踪调查

二、怎样进行目标管理？

- 1、目标管理的起源
  - 2、目标管理的概念
    - 注重系统方法
    - 目标管理的特点强调目标的激励作用
    - 强调结果
    - 强调团队合作
-

---

□ 强调员工参与

### 3、目标管理的过程

三步骤：

步骤一：设定目标和制订计划

1、什么是目标？

2、组织目标的特点

3、设定目标的七大步骤

4、设定目标的 **SMART** 原则

步骤二：跟进和追踪目标完成进展情况

1、实施目标追踪的目的

2、计划追踪的方法：收集信息、检查

3、确定影响进度的因素分析

4、克服下属的抵触

步骤三：对工作绩效的正式评估和反馈

一、实施绩效评估

二、绩效面谈

1、绩效反馈面谈的准备

2、绩效反馈面谈的过程

3、评估面谈结果

三、如何进行个人目标管理？

1、什么是个人目标？

2、人们为什么不设定目标？

---

---

### 3、个人目标的重要性

实操演练：个人战略目标