

# 《基于目标与价值的时间管理》课程方案

## 课程背景

人最宝贵的资产只有两样，一是大脑，一是时间。事实提醒我们：在我们的生活，或工作中，无论我们是否使用了自己的大脑，却都不可避免地在消耗时间。

基于目标与绩效来管理我们的时间，既是一项重要的“价值观导向”的自我管理能力，又是一系列“以结果为导向”的高效工作管理方法。它不仅影响了当下每个人的现实状态，也会对我们的日常工作目标和组织绩效的达成具有直接的影响。

## 目标收益

- 建立有效的时间管理概念，了解自身利用时间的现状
- 深刻认知时间管理与实现个人目标和组织目标之间的关系
- 掌握基于目标的时间管理的核心方法，减少个人行为的盲目性和低效能
- 将时间管理的核心原则及方法对应于实现工作，融会贯通地理解与应用

## 参与对象

所有管理者，以及意欲提升个人工作效能、生活质量，以及个人价值的所有人

## 实施说明

本课程为情境式、实战化的企业内训课程，主要运用“知识精解”“案例分析”“实操练习”“问题研讨”等互动方式进行。

为保证本方案的学习效果及课程目标的顺利实现，**标准课时 1 天，每次培训参与人数不超过 40 人。**

## 增值服务

首先，我们会在内训企业的配合下，对培训责任部门、需求部门，以及学员进行差异化的“**课前调研**”以了解企业实际的“**业务现状**”和学员的基本“**能力现状**”，并初步界定需要解决的“**基本问题**”；必要时会通过“**电话会议**”

等方式与有关人员进行深入沟通，进一步明确“培训需求”和“关键要求”，做到有的放矢。

课后，我们会根据课程主题落地转化的需要，在培训后当即为学员布置与其自身业务相关的“主题作业”“工作论文”“实操任务”等，并根据企业和学员的需要和意愿建立并实施持续的“长期辅导”机制，以最大化实现学习的价值。

## 主要内容

### 1 时间管理的核心理念

- 1.1 关于时间的另类思考
- 1.2 认识你的时间状况
- 1.3 时间管理的误区

### 2 时间管理的关键要素

- 2.1 时间管理不是管理时间
- 2.2 对目标及价值的管理
- 2.3 对事务及绩效的管理
- 2.4 对行为及习惯的管理

### 3 时间管理的基本原则

- 3.1 MBO 目标原则
- 3.2 PDCA 管理原则
- 3.3 20/80 帕累托原则

### 4 致力工作绩效达成的时间管理

- 4.1 谋定后动，有准备地做事
- 4.2 步步为赢，有计划地做事
- 4.3 监控过程，有节制地做事
- 4.4 掌控风险，有把握地做事

### 5 致力团队绩效提升的时间管理

- 5.1 强化授权，指导别人做事
- 5.2 有效沟通，改善与别人的合作
- 5.3 统合综效，改善团队工作效率

### 6 致力个人效能发展的时间管理

6.1 积极主动，勤勉自律

6.2 持之以恒，养成习惯

6.3 全面发展，平衡圆满

## 7 【附】课程主要互动形式

7.1 测试：帮助认识时间利用的现状

7.2 案例：帮助理解和掌握重点内容

7.3 游戏：在参与中深受启发和触动

7.4 练习：方法及工具的实际运用