

时间管理+目标管理

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】：1天

【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、“番茄”工作法

5、计划的杠杆原理

6、麦肯锡30秒电梯理论法

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】：1天

【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