

目标与时间管理

课程背景：

二十一世纪的竞争是效率的竞争，而效率竞争的核心要素是单位时间内产生的效益。课程通过时间管理和目标管理两个维度，帮助学员提升工作效率和自我管理能力，通过各种理念和实用工具，帮助大家更好地规划工作，为个人和企业带来新的变化，带动整个团队绩效的提升！

课程收益：

- 1.帮助学员建立正确的时间管理理念，并掌握各种时间管理方法和技巧；
- 2.帮助学员学以致用快速地提升工作效率和效益，管理好时间享受更加舒适工作和生活；
- 3.帮助学员掌握目标制定的方法和技巧，确保岗位目标制定与公司目标、部门目标匹配有效；
- 4.帮助学员掌握目标分解和达成的方法和技巧，通过晨夕会、质询会、改进会等实战工具训练，将目标变成结果。

课程时间：2天

授课对象：管理层、骨干员工

授课特点：理论剖析、小组互动与PK、案例研讨、视频与工具

授课风格：诙谐幽默，氛围活跃，情绪饱满，善于通过情景教学的方式引导学员的参与热情

课程大纲：

团队建设：选队长、起队名、练口号、排队形

第一部分：时间管理

第一讲：时间简史

一、时间概念和意义

- 1.什么是时间
- 2.时间的特性

二、什么是时间管理

- 1.什么是时间管理
- 2.时间管理的必要性
- 3.影响工作效率的障碍

三、时间管理的5个阶段

◇ **第一代时间管理——不要忘记工作**

1. 为什么要用笔记本
2. 其它不会忘记工作的方法

◇ **第二代时间管理——工作时间充满工作**

1. 我们在工作之中浪费了多少时间
2. 时间管理的楷模
3. 善用零碎时间，创造事业奇迹

◇ **第三代时间管理——科学的分配时间**

1. 如何分配工作中的时间
2. 工作效率提升的关键
3. 如何掌握工作中的主动性

◇ **第四代时间管理——以重要性为导向**

1. 工作中的轻重缓急
2. 要事优先原则
3. 事物处理的四象限

◇ **第五代时间管理——工作与生活和谐安排**

1. 影响我们工作的工作以外因素
2. 怎么追求成功的事业和成功的人生

案例&讨论：“我们的工作时时在救火”，火从哪里烧起来的？

第二讲：时间都去哪儿了？

一、时间管理问题在哪里

1. 透过现象看本质
2. 部分管理者的三个字特征：忙、茫、盲
3. 人治特征下的权力情结

二、时间管理失序

1. 做事缺乏计划性
2. 做事分不清主次
3. 不善于说“不”
4. 不能恰当处理外部打扰

三、时间的浪费

数据调查：你的时间去哪了

第三讲：时间管理的七个维度

一、目标管理

1. 为何要设定目标

2.管理的职责：计划、组织、领导、监督、人员配置

二、分清主次

- 1.目标完成期限
- 2.80:20 定律
- 3.重要与紧急

三、制定计划

- 1.计划的种类
- 2.计划的形式
- 3.计划指南
- 4.会议计划

四、分派任务

- 1.分派的观念
- 2.明确分派内容
- 3.合适的人选
- 4.分派计划
- 5.有效的分派指南

五、杜绝拖延

- 1.为何拖延
- 2.拖延的形式
- 3.改正行动

六、处理干扰

- 1.干扰的种类
- 2.防止干扰
- 3.处理干扰
- 4.办公桌管理

七、提高效率

- 1.有效地沟通
- 2.如何有效地沟通
- 3.减缓压力
- 4.吸收和运用新技术
- 5.写日记的法则

第四讲：时间管理的工具

一、时间管理工具

- 1.优先管理法
- 2.象限时间管理法

- 3.艾维李效率法
- 4.一周时间运筹法
- 5.坐标法和图表法

二、提高效率 5 大方法

- 1.以终为始，管道人生
- 2.立即行动，不进则退
- 3.寻找捷径，脑力激荡
- 4.时间矩阵，实施计划
- 5.明确目标，采取行动

分享：生命中的大石头

三、成为时间管理达人的 9 不法

- 1.确定目标—不穷于应付
- 2.制定计划—不贸然行动
- 3.管理表单—不要一把抓
- 4.有效规划—不随心所欲
- 5.轻重有别—不胡子眉毛一把抓
- 6.沟通细节—不粗枝大叶
- 7.合理分配—不加班加点
- 8.减少干扰—不随叫随到
- 9.充分授权—不事必躬亲

第二部分：目标与计划管理

第一讲：是什么？

壹、目标与计划管理能力自查

- 1、成功的人都是目标与计划管理的高手
- 2、测测你的目标与计划管理能力

贰、目标与计划管理的意义及关键点

- 1、为什么要做目标管理
- 2、工作计划——让目标变成结果的阶梯

参、目标与计划管理的要素和流程

- 1、目标与计划管理的要点
- 2、目标与计划管理的流程解析

四、如何确保效能：产出+产能

- 1、神奇的四象限
- 2、如何平衡产能与产出的关系

3、高效目标管理的秘诀

案例分析：国内企业目标与计划管理存在的普遍问题解读

哈佛大学 25 年追踪结果解读

第二讲：做什么？

一、目标设定

1.目标设定剥洋葱图

1)目标设定之公司目标

案例分析：平衡计分卡和战略地图解读

2)目标设定之部门目标

3)目标设定之个人目标

案例分析：决策树法：提升幸福指数

2.目标设定 4321 法

1)4 个标尺

2)3 个步骤(量化、细化、流程化)

3)2 个答案

4)1 个原则

案例分析：目标量化法

工具运用：将部门目标转化为个人具体工作

将个人具体工作转化为个人目标

如何辨别是否为好目标？

二、目标分解

1.为什么要做目标分解？

2.目标分解“三要诀”

工具运用：制定目标分解进度表并进行有效监督

如何判断目标分解是否合理？

工具分享：山田切分法

三、目标达成

1.攻心为上，通过上下同欲达成目标

2.目标达成四大法宝

第三讲：怎么做？

一、计划制定

1.科学计划法

2.计划制定三法

工具分享：计划制定方法之一：寻找关键因素

计划制定方法之二：制定工作策略

计划制定方法之三：决策

3.企业必须制定的三大计划：月计划、周计划、日计划

二、计划执行

1.动态式计划：确保达成目标

以目标为导向，以应变为特征的计划。

2.推动计划达成的三大会议

1) 晨夕会

2) 质询会

3) 改进会

现场训练：晨夕会、质询会、改进会