

# 《目标计划与时间管理》培训

## 课程大纲

### 【课程描述】：

本课程突破了传统的时间管理框架，充分展示了深度时间管理的内涵，注重从目标计划及人生使命追求的核心主线进行计划与时间管理的诠释。

管理者越来越忙，从早忙到晚，甚至节假日也不休息；而与此同时，部下员工的责任心却越来越差，缺乏工作激情，整个企业工作效率日渐低下。计划与时间管理成为提升管理者管理能力和管理业绩的关键。

本课程以理论和实践相结合，结合企业的实际案例，分析计划与时间管理的工具、方法和模板。深度揭示时间管理的常见障碍及如何克服这些障碍的路径与方法，从管理者角色深度梳理开始，从而充分掌握第四代时间所强化的第二象限工作，以提升工作效率、效果和效能。

### 【课程目标】：完成培训后，学员期望达到：

- 1、明白什么是计划与时间管理
- 2、计划与时间管理的方法
- 3、计划与时间管理的有效应用和技巧
- 4、如何在工作生活中创造一个健康的时间平衡

### 【适合对象】：各级管理人员和员工

**【课程大纲】：**

## **一、制定行之有效的工作计划**

### **1、什么是计划**

计划的种类

计划的三大特性

### **2、目标与计划的关系**

计划的三步曲

计划的七要素

计划的表现形式

### **3、执行计划的一般程序：**

(1) 机会分析

(2) 确定目标

(3) 制定计划的前提

(4) 制定可供选择的方案

(5) 评价各种方案

(6) 选择方案

(7) 制定派生计划

## **二、计划的追踪检查**

### **1、计划管理的“五步曲”**

2、计划如何落实到进度表

3、计划追踪控制的注意重点

4、下属对工作追踪抵制的原因与对策

## **三、计划方法与工具：**

- 1、PDCA 管理，5w2h 法、SMART 原则、甘特图、SWOT 等
- 2、优化常规工作方法分析
- 3、工作计划的表格化、工具化、量化
- 4、里程碑的应用

#### **四、计划的修正与评估**

- 1、外界环境起了大变化
- 2、突发事件产生重大影响
- 3、企业内部起了在变化
- 4、出现了更好的构想及方法
- 5、按“完成程度”来评估

#### **五、时间管理的特性与重要性**

- 1、时间管理自我诊断法
- 2、时间管理的重要性
- 3、时间管理的误区

误区之一：工作缺乏计划

误区之二：组织工作不当

误区之三：时间控制不够

误区四：整理整顿不足

误区五：进取意识不强

#### **4、第一代时间管理**

第二代时间管理

第三代时间管理

第四代时间管理

## 5、四象限工作分析

重要与紧急

如何处理 ABCD 四类事务

正确设定工作优先级

时间管理的案例分析

## 六、时间自然法则与工具

1、大石头理论

2、二八原则

3、ABC 法则

4、办事的优先次序

5、4D 原则

6、时间管理的犹他法则

7、Salami 技术

8、均衡式的人生领域

步骤一：认清个人角色

步骤二：确定目标

步骤三：安排工作进度

步骤四：调整实施

练习：制定个人未来一周时间计划

## 七、节省时间提高效率十一条黄金法则

法则一：制定计划

法则二：养成快速的节奏感

法则三：学会授权

法则四：高效的会议技巧

法则五：养成整洁和条理的习惯

法则六：专心致志，当日事当日毕

法则七：简化工作流程

法则八：增强熟练度，争取第一次就做好

法则九：克服拖延推委的习惯，及时反应

法则十：善用零散的时间

法则十一：不让别人浪费你的时间

课程时间：2 天

培训方法:讲授/讨论/参与/互动等