

效率为王——目标计划与时间管理

【为什么学习本课程】

最初提出时间管理的问题，只是简单的时间规划和事件处理顺序的安排，但是随着时间管理理论和方法的不断丰富及发展，其内涵已经有了质的发展。时间管理已经成为一名职业人士和管理者必须具备的职业技能。

本课程让学员了解怎样才能成为一名掌控时间的高手，彻底摆脱盲目、忙乱、遗忘重要工作甚至劳而无功的状态。成为一名专业、有序、高效的职场人士和管理者。

本课程将从一般时间管理概念入手，分析时间管理的精髓、讲解导致时间管理出现问题的原因，教会学员如何通过运用合理的工具、调整自身的工作状态、改变不良的工作习惯从而成为一名掌控时间的高手，提高自身工作的效率和执行力。

课程提纲：

一、 时间管理的一般概念

1. 现代企业工作的一般流程
2. 谁偷走了你的时间
3. 最基本的时间管理知识

二、 了解你自己，了解你的工作

1. 自我性格分析
2. 你一天的工作“周期”
3. 一般的工作流程
4. 区分一下每项工作的性质

三、 目标计划和管控

1. 目标管理的两大核心
2. 目标管理的八大原则
3. 如何进行工作目标分解
4. 计划的真正意义
5. 怎样制定你的计划
6. 科学制定计划的有效工具
7. 计划的进度控制
8. 如何选择最优工作流程？
9. 基于结果实现的工作计划表
10. 目标计划管理实践--如何让员工执行计划完成目标？

四、 团队合作

1. 学会配合
2. 善用沟通，避免无用功
3. 整合资源

五、 别让压力和情绪影响工作

1. 压力和不佳情绪的来源
2. 怎样看待工作压力
3. 如何缓解你的压力
4. 关于没有压力就没有动力的思考

六、 莫让细节影响效率

1. 时间的小偷
2. 创造整洁、有序的工作环境
3. 学会统筹规划
4. 莫法特休息法
5. 一次就把事情最对，避免重复修改

七、 动态时间管理—工作地图法

1. 工作地图与工作计划的区别
2. 何为动态—自己与工作对象的有效互动和平衡达到效率最高
3. 了解工作对象的工作规律和习惯
 - 1) 对方的工作时间
 - 2) 对方一般的工作内容
 - 3) 对方一天工作的情绪周期
4. 选择最优时间
 - 1) 何为最优沟通时间
 - 2) 选择最优重合时段进行沟通
5. 善用组合提高效率

时间、地点、模式、时长综合考量，决定最优工作计划

