

《点石成金》 时间与目标管理

主讲：陈少胡老师

【课程背景】

您的企业是否出现过这些问题：

- 宝贵的会议时间，是否总在无休止的讨论中消耗，而关键决策却一拖再拖？
- 管理者是否陷于琐事，无力思考大局，导致团队效能与下属成长双双停滞？
- 员工是否总在被动“救火”，导致运营混乱，质量与效率无从保障？
- “表演式加班”是否在徒增成本，却换不来真正的效益提升？
- 个人目标若与组织目标脱节，部门各自为战，企业的整体合力从何而来？
- 当深度工作被频繁打断，企业的创新与解决复杂问题的根基又如何稳固？

在当今快节奏、多任务并行的商业环境中，职场人士常常面临任务繁杂、目标模糊、时间碎片化的困境，既要在有限时间内完成绩效指标，又不得不应对不断涌现的突发任务。这种状态不仅导致个人频繁加班、身心疲惫，更使得个人工作无法聚焦于重要事项。

深入剖析，这一现状背后隐藏着三大共性痛点：一是目标缺失与规划不当，二是时间管理能力薄弱，三是多目标协调失衡，面对“既要、又要、还要”的多重任务压力，缺乏优先级判断与资源整合能力，最终导致工作质量与生活质量双双下滑。这些问题不仅影响个人的职业发展动能与工作满意度，还直接削弱了组织的整体效能。

针对以上问题，本课程从“思维—方法—工具”三个层面系统切入。课程将帮助学员重新认知时间与目标管理的本质，掌握目标设定与分解的实用工具，学会在复杂场景中合理分配精力，从而打破低效循环，实现个人与组织效能的双重提升。

【课程收益】

- 转变管理思维：从被动应对任务，转变为主动规划、聚焦要事，真正掌控自己的时间和工作节奏。
- 清晰目标规划：将模糊的愿望转化为清晰、可执行、可衡量的具体目标和行动计划。
- 提升个人效率：有效减少拖延和干扰，显著提高单位时间内的工作效率。
- 掌握实用工具：学会使用时间四象限、番茄工作法等核心工具，快速区分任务优先级，优化工作安排。
- 促进团队协同：掌握目标分解与授权技巧，提升团队协作效率。
- 实现工作生活平衡：通过科学管理，在高效完成工作的同时，为个人生活留出更多高质量的时间。

【课程对象】

管理层、员工

【课程时间】

1-2 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

课程导入：破冰与效能认知重塑

1、开场互动：点石成金的挑战

➤ 活动：《时间都去哪儿了？》——通过“人生撕纸”游戏，直观感受时间的有限性与规划的重要性。

小组讨论：列举工作中最常见的 3 个“时间杀手”与对课程的期待。

2、效能本质：时间管理的核心命题

- 核心公式解读：效益 = 效能 × 效率 × 勤奋。
- 辨析：做正确的事（效能）与正确地做事（效率）哪个更重要？

第一模块：以终为始——目标设定与分解

1、目标导航：从模糊愿景到清晰蓝图

- 目标的重要性：剖析目标缺失的四大障碍
- 保持目标清晰的四大法则

实战工具：应用生命平衡轮探寻个人价值观，清晰目标

2、目标规划：将梦想照进现实的七步法

- 创建目标的七个步骤

实战演练：运用七步法撰写一个本人近期希望达成的具体工作目标

3、目标分解：让宏大目标可执行

- 目标分解的重要性：将“石块”型任务分解为可操作的“碎石”。
- 工具应用：WPS 工作计划分解法与甘特图在项目规划中的应用。

第二模块：要事第一——计划与优先级管理

1、计划核心：预则立，不预则废

讨论：计划为何总赶不上变化？何为合格的计划？

- 工作任务分解的四个步骤与工作计划的五大核心要素

2、优先级管理：跳出救火队员的陷阱

- 时间管理四象限理论：辨析重要与紧急
- 互动测试：分析“繁忙的一天”，评估个人日常事务的优先顺序
- 第二象限事务管理：如何投入更多时间于“重要但不紧急”的事务

实用方法：六点优先工作法练习

第三模块：效率提升——时间管理实战技巧

1、专注力提升：战胜拖延与干扰

- 拖延症的本质与克服方法
- 番茄工作法实战
- GTD (Getting Things Done) 理念

2、习惯与沟通：构建高效能 workflow

- 通过“断舍离”机制养成高效工作习惯
- 猴子管理法则
- 高情商沟通：如何温和而坚定地说“不”？

第四模块：复盘与应用——从知到行的闭环

1、复盘与改善：在总结中迭代成长

- 复盘的价值：为什么要进行工作复盘与建立改善机制？
- 团队复盘四步骤：从经验到知识，再到技能与应用。

2、课程总结与个人行动方案

- 课程核心要点回顾与答疑。
- 行动学习：每位学员运用所学工具，制定一份包含目标、计划与时间管理策略的个人下周工作行动方案。