

基于目标的计划管理

-----管理自我，高效执行

主讲：舒涛

【课程背景】

在现代快节奏的工作与生活中，个人和组织面临的任务纷繁复杂，明确的目标成为指引行动的关键。基于目标的时间管理强调先设定清晰、可量化的目标，再围绕这些目标规划时间，确保每一分努力都向目标靠近。而我们时间、精力、资金等资源都是有限的，如何高效利用这些资源成为亟待解决的问题。基于目标的时间管理促使人们认识到资源的宝贵性，学会在有限资源下做出最优选择。

【课程目标】

- 掌握目标设定与计划管理的核心方法与技巧
- 提升工作效率，优化资源配置
- 增强团队协作与沟通能力，确保目标达成
- 培养持续学习与自我改进的习惯

【课程特色】

- 理论与实践相结合
- 互动式学习与案例分析
- 自我反思与小组讨论

【课程对象】

- 企业中高层管理者
- 项目管理人员
- 部门经理及关键岗位员工
- 对目标管理与计划执行感兴趣的专业人士

【课程时间】

- 1天（6小时/天）

【课程大纲】

1、影响工作效率的因素

1.1 态度因素

- 1.1.1 随时被人打扰
- 1.1.2 不思考就行动
- 1.1.3 做事拖拖拉拉
- 1.1.4 很少制定计划
- 1.1.5 分不清优先序
- 1.1.6 过于追求完美
- 1.1.7 不断重犯同样错误
- 1.1.8 高估自身能力

1.2 时间管理技巧

- 1.2.1 时间管理核心方法：定序、定距、定量、定类
- 1.2.2 高效时间管理经验分享

2、目标设定与 SMART 原则

2.1 目标管理的意义

- 2.1.1 目标在组织与个人发展中的重要性

2.2 SMART 原则

2.3 目标层级划分

- 2.3.1 近期目标、中期目标、远期目标

- 3、计划制定与执行**
 - 3.1 将目标转化为计划**
 - 3.1.1 目标分解为具体任务与子任务
 - 3.2 制定计划的方法**
 - 3.2.1 定序、定距、定量
 - 3.2.2 任务设定时间与资源
 - 3.3 制定计划的工具**
 - 3.3.1 CPM（关键路径法）介绍与应用
 - 3.3.2 甘特图制作与案例分析
- 4、计划执行与监控**
 - 4.1 任务执行策略**
 - 4.1.1 优先级排序与紧急度评估
 - 4.1.2 团队协作与任务分配
 - 4.2 执行过程中的常见问题与应对策略**
 - 4.2.1 变化应对与灵活调整
 - 4.2.2 信息沟通与反馈机制
- 5、提高效率的策略与技巧**
 - 5.1 有效性与协调性**
 - 5.1.1 高效处理 A、B、C、D 类工作
 - 5.1.2 团队协作与冲突解决
 - 5.2 整合性与创意性**
 - 5.2.1 功能整合与资源最大化利用
 - 5.2.2 创新思维与零碎时间利用
 - 5.3 时间管理工具与技巧**
 - 5.3.1 日常时间计划管理表
 - 5.3.2 随身小卡片与看板管理
- 6、案例分析与实践演练**
 - 6.1 案例分析**
 - 6.1.1 成功案例分享与经验总结
 - 6.1.2 失败案例剖析与改进建议
 - 6.2 实践演练**
 - 6.2.1 学员分组制定项目计划
 - 6.2.1 模拟执行与反馈调整