

## 《目标与时间管理技术》

——科学规划，超越自我；

### 课程简介

从强调不换心态就换工作，到如今的不换脑袋（思维）就换人，就业竞争的残酷性带给现代职业人士更大压力和个人综合素质更高的要求，讲究科学的工作方法，学习系统的目标与时间管理技术，递增工作绩效，实现高效能人生！

### 培训目标

- 发掘本真的价值观、角色、使命，为设定人生目标找准终极标杆
- 了解以往不能有效导入目标管理的原因，正确认识目标与时间管理的价值
- 分析内外部环境，目标管理力求务实可行
- 掌握目标管理流程，完善工作方法，有效控制时间、效率浪费，提升人本效能
- 改变观念，实现人生价值从目标与时间管理开始
- 积极行动是达成成功的唯一手段

### 培训对象

- 各企、事业单位在职中、高层管理人员

### 培训形式

以引导教学为主、理论宣讲为辅，注重学员从“听、说、看、动、记”身体力行的参与中顿悟所学：

- “听”，音乐激励、心灵回想；
- “说”，引导思考、经验分享；
- “看”，图型模拟、视频解析；
- “动”，角色扮演、体验实践；
- “记”，现场互动，教学相长。

### 培训大纲

#### 第一章 发掘人生价值观、角色与使命

##### 一、 价值观

- 1、 价值观是人生抉择的根本依据
- 2、 人的生活价值观
- 3、 人的工作价值观
- 4、 人的经营管理价值观
- 5、 自我价值观评估

##### 二、 角色

- 1、 作为自然人的社会角色
- 2、 作为领导的工作角色定位

##### 三、 使命

- 1、 活出自我的使命
- 2、 活出人文的使命
- 3、 工作角色的领导使命

## 第一章 目标与时间

### 一、管理者为何不能巧用目标管理方法

- 1、排斥心理——重新认识引入目标管理的目的
- 2、忽略人本管理——以人为本的企业文化与管理策略
- 3、未实行循环管理——认识目标与经营管理周期
- 4、认为目标管理就是结果管理
- 5、欠缺目标管理所需的技能
- 6、管理者缺乏工作设想

### 二、目标设定的重点在于明确化与共享

#### (一) 明确本部门的方针、目标

- 1、按步骤设定目标
- 2、阐明经营方针、领导方针，确认组织的使命和职能
- 3、明确本部门任务、目标
- 4、协调相关部门的关系

#### (二) 部门内部实行目标共享

- 1、目标的共享与推进
- 2、共享目标研讨会
- 3、提供信息，交换意见
- 4、个人与组织目标连锁

#### (三) 指导员工做好目标管理

- 第一步 明确目标
- 第二步 分析信息
- 第三步 合理决策
- 第四步 制定计划
- 第五步 执行工作
- 第六步 评估提升

### 三、实现目标管理的关键是进展管理

- 1、给予员工支持，协助完成目标；
- 2、适当授权，激发员工责任感；
- 3、定期汇报，适时监控；
- 4、目标、计划的修改；
- 5、不同员工进展管理的要点；
- 6、进展程度不理想。

## 第二章 行动

### 一、影响行动效率的因素

### 二、行动效能提升 8 大关键因素

- |      |      |      |
|------|------|------|
| 1、目标 | 2、计划 | 3、信念 |
| 4、速度 | 5、应变 | 6、情绪 |
| 7、时间 | 8、环境 |      |