

目标管理 赢得时间的技巧 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E7_9B_AE_E6_A0_87_E7_AE_A1_E7_c41_66124.htm 《IT 经理世界》在今年第5期上发表了一篇文章 《放下“最後一根稻草”》，该文作者认“时间对企业家来说可能是最宝贵的东西。然而，对企业家来说，最缺乏的东西恰恰是时间 这种混乱、无序的感觉在企业家心理中相当普遍。造成这种心理状况的主要原因是事先没有缜密的计划，以及缺乏执行计划的勇气。”对此，作者提出的解决方法是：认识自己的个性特点，找出自己的压力承受临界线（谁知道自己的压力临界线？如何去衡量？）；保持积极乐观的态度（保持乐观的态度是做人的基本准则，但对这个问题能解决吗？）；懂得适当授权（这点我非常赞同）；营建自己的社会心理支援系统（什麼叫做社会心理支援系统，作者好象并没有详细介绍）；客观理性地认识压力（压力是观点造成的，这个观点我也赞同，但似乎对解决问题没有什麼实质的帮助）。显然，该文作者仅仅从心理的角度去解决这个问题，我认是不太全面的，也未必能根本解决问题。我认解决的原则是“最重要的事情应该最优先去做”，这是目标管理的最基本原则，也是这类问题的最有效解决方法。世界上几乎所有的领袖都在运用目标管理方法。这种方法可以简单概括一句话，即依据“我现在做的，使我更接近目标”的原则，判断工作的轻重缓急，合理安排时间。它包括以下内容：(1)制定目标。如果你想把工作安排得更好，首先最重要的是先问问自己：“我的目标是什麼？”因你是一个组织的决策者，你首先应当想到目标必须

是这个组织的目标。(2)制定计划。一个领袖和一个随从的最大不同是：领袖会仔细地计划其努力的步骤；他会自动积极进取，不用别人叮咛。一个人如果没有制定工作计划的能力，他就没有资格当一个决策者。计划，应该有长远计划和短期具体的计划。(3)五层行动。行动可分五个层次：a.重要又紧急。这些事情比任何事情都要优先，是必须立刻去做或在近期内要做好的工作。b.重要但不紧急。我们工作之中，大多数真正重要的事情都不是急的，可以现在或稍后再做。实际上我们却往往把这些事情无休止地拖延下去。对这类工作的注意程度，可以分辨出一个人办事有没有效率。所以我们要注意把这类工作列入优先的行列之中。c.紧急但不重要。这一类是表面上看起来需要立刻采取行动的事情，但客观而冷静地分析一下，我们就可以把它们列入次优先工作中去。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com