确定目标优先级的工具表

说明

确定目标的优先级是有效管理时间的前提。使用本工作表精简您的目标列表，找出能够为您和组织带来最大价值的目标。在下一页表格中：

1. 在第一列写下与工作相关的当前目标。为了有效地指导您的行动，目标应该符合“SMART”原则，即明确性、可量化、行动导向性、现实性和时限性。注意，所列举的目标应包括长期和短期目标。
2. 反思如何区分高优先级目标与低优先级目标。例如，哪些目标对您团队的绩效和未来的成功至关重要？查看您的目标列表，并在第二列中将目标的优先级划分为 A、B 或 C 级。
   * A 级：具有较高价值和重要性的目标。
   * B 级：具有中等价值和重要性的目标。
   * C 级：具有一定价值但当前不太重要的目标。
3. 再次查看您的 B 级目标。在第三列中将它们重新划分为 A 级或 C 级目标 — 划分原则是，看这些目标是否值得您花时间去完成。换分完成后，所有列为 A 级的目标就是优先级最高的目标。
4. 最后，根据目标的重要性（例如，1，2，3 等）在第四列中对您的 A 级目标进行排序。注意避免无意识地使短期目标的优先级高于长期目标。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 目标优先级（截至： 年 月 日） | | | |
| 1.工作目标 | 2.  初始 A、B、C 级 | 3.  重新将 B 级分为 A 或 C 级 | 4.  将 A 级排序（1、2、3……） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |