

目标与计划管理

一、 课程说明：

国内大部分企业沿用经验管理，没走上科学管理轨道，普遍存在中层管理人员与基层员工激励不到位的问题。企业成长要靠全体员工共同努力，如果员工觉得工作目标无法掌握，工作成果不被认同、工作能力无法发挥时，工作效率就会大幅度降低。目标管理法使人人参与管理，给每位员工充分发挥潜能的“自由空间”，能达到“众人拾柴火焰高”的理想状态。

目标管理是由组织最高管理者提出组织在一定时期的总目标，然后由组织内各部门和员工根据总目标确定各自的分目标，并在获得适当资源配制的前提下积极主动为各自的分目标而奋斗。

目标管理是一种基本的管理技能，它通过划分组织目标与个人目标的方法，将许多关键的管理活动结合起来，实现全面、有效的管理，由于这种作法特别适合于对各级管理人员的管理，故被称为“管理中的管理”。目标管理的应用非常广泛，很多人将它当作业务计划和控制的手段，还有人将它当成一种激励员工或评价绩效的工具。

本课程旨在讲授目标制订与分解的方法，协助企业落实目标管理，达成预定目标，从而达到提升经营绩效的目的。

二、 课程目标：

- ✓ 使学员全面了解目标管理的具体内容和实施步骤；
- ✓ 掌握建立目标的原则和方法，提高实施目标管理的有效性；
- ✓ 使学员全面了解计划管理，掌握制订行之有效工作计划的技能。

三、 课程形式：

小组活动、寓言、案例、游戏、视频等手段，互动练习，结合讲授和点评。

四、 课程时间：

2天

五、 课程大纲：

(一) 目标管理的概念与特点

- ◇ 目标管理的定义
- ◇ 目标管理的意义
- ◇ 目标管理的拦路虎
- ◇ 目标管理的六大特征

(二) 如何制订目标

- ◇ 工作目标的类型
- ◇ 为什么没有好目标
- ◇ 设定目标的 SMART 原则

- ◇ 好目标的特征

- ◇ 实战演练：目标设定

(三) 如何实施目标管理

- ◇ 建立目标的四个步骤

- ◇ 解决下属阻力的方法

- ◇ 目标分解的方法及实用工具

- ◇ 实战演练：目标分解

(四) 计划的概念与特点

- ◇ 计划的基本概念

- ◇ 制订工作计划的标准

- ◇ 计划的 PDCA 法则

(五) 如何制订工作计划

- ◇ 制订工作计划的流程

- ◇ 制订工作计划的实用工具

- ◇ 工作计划的七大核心要素

- ◇ 制订计划常见的错误

- ◇ 实战演练：工作计划制订

(六) 决策-工作计划的核心

- ◇ 决策的概念
- ◇ 决策的程序
- ◇ 决策的方法
- ◇ 制订工作计划表
- ◇ 实战演练：如何决策

(七) 目标计划的追踪与评估

- ◇ 工作追踪的原则和标准
- ◇ 工作追踪的内容
- ◇ 如何进行工作追踪
- ◇ 工作追踪中容易出现的问题
- ◇ 下属抵制原因与对策