

《目标管理课程大纲》

课程背景：

“你的过去和现在如何，这并不重要。重要的是你希望将来获得什么。除非你对未来有理想，否则你将庸碌一生。”-----美国成功学大师拿破仑·希尔！

您个人是否忙忙碌碌却效率不高？您的企业“弦”似乎绷得紧紧的，计划却难以达成？有没有想过这里面是因为目标不明确造成的呢？“对于与艘没有航向的船来说，任何方向的风都是多余的。所以，您需要学习目标管理的技巧。

学习目标：

1. 全面了解目标管理的具体内容和实施步骤；
2. 掌握建立目标管理体系的方法；
3. 提高目标管理实施的有效性；

授课对象：企业管理人员/业务人员/政府公务员

课程时间：1天（6H）

课程大纲：

第一部分：目标管理认知

- 壹、 目标管理的定义与含义
- 贰、 目标管理五要素
- 参、 目标管理的意义
 - 1、 对个人的意义
 - 2、 对企业的意义
 - 3、 目标强度不同及不同表现
- 四、 目标管理的理论基础（依据）
 - 1、 X理论与Y理论
 - 2、 领导运用权力的程度与员工主动性的关系
- 伍、 目标管理的两大特征
 - 1、 强调“目标”的管理方式
 - 2、 “工作和人同意的管理方式
- 六、 目标管理的实质
 - 1、 重视人的因素
 - 2、 建立目标层次体系和目标网络
- 七、 目标管理的过程：三个共同
 - 1、 共同制定
 - 2、 共同反馈
 - 3、 共同控制

第二部分：目标管理实务

- 壹、 目标管理的三大板块认识
 - 1、 目标设定与分解板块
 - 2、 过程管理板块

- 3、成果考评板块
- 式、 目标设定与分解板块实务
- 1、目标设定七大步骤
 - 1) 正确理解公司的整体目标，并向下属传达（实务练习）
 - 1) 制定符合 SMART 原则的目标（实务练习）
 - 2) 检验目标是否与上司的目标一致（实务练习）
 - 3) 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方案（SWOT 分析工具使用练习）
 - 4) 列出实现目标所需要的技能和知识（实务练习）
 - 5) 列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源（实务练习）
 - 6) 确定目标完成的日期并对目标予以书面化（甘特图工具使用实务练习）
 - 2、目标的分解
 - 1) 目标分解定义
 - 2) 目标分解遵循的五项要求
 - 3) 建立目标系统
 - A、对策展开
 - B、目标协商
 - C、明确目标责任和授权
 - D、绘制目标展开图
 - 4) 向下属分解目标
 - 1) 向下属分解目标的阻力
 - 2) 向下属分解目标工具
 - A、六个步骤
 - B、一份表格
 - C、一式两份
 - D 落实承诺追踪依据
- 参、 过程管理板块
- 1、推行前工作
 - 2、目标管理控制过程图解
 - 3、控制原则
 - 4、过程管理反馈控制图解
 - 5、目标修正
 - 6、制度保证
 - 7、控制反馈 PDCA 工具使用实务（4 个阶段、八个步骤，3 个工具）
- 四、 目标成果的考评
- 1、成果考评的含义
 - 2、成果考评的流程
 - 3、中层在成果考评过程中的角色（相对下属而言）
 - 4、成果考评的四项原则
 - 5、成果考评六要素
 - 6、成果考评的起点
 - 7、成果考评的主要内容
 - 8、成果考评的原则
 - 9、成果考评指标的制定
 - 10、 成果考评过程沟通

结语：