

目标管理与工作绩效提升

授课对象：企业内全体员工

课程时间：2天

授课方式：互动式教学，多元学习，分组讨论，工作实例应用

课程目标：

- 1.了解目标管理的重要性，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，提高目标管理实施的有效性
- 3.了解各种目标管理方法学习如何导入目标管理制度
- 4.学习进行目标与指针绩效管理实务运作掌握目标管理考核的基本内容
- 5.学习达成目标应该具备的问题分析与解决的能力，透过 WBS 建立，提

高工作绩效

课程大纲：

第一单元、目标管理精要

1.企业经营管理延展目标管理

2.目标管理的沿革与意义

3.部门效能 V.S 部门效率

4.目标管理 PDCA 循环

5.PDCA 与管理项目

6.计划的特性

案例研讨：计划过程中，应具备的自我检查

第二单元、有效设定目标

1.目标的来源与依据

2.剖析五大目标种类

3.「SMART」原则关键要领

4.制定目标的思维与原则

5.结构式设定目标四大步骤

6.落实目标执行检核与追踪

案例研讨：工作分配时应考虑的因素与工作执行应注意的事项

第三单元、如何达成目标

1.达成目标八大成功步骤

2.了解自我发展程度四阶段

3.运用「指示性」与「支持性」行为矩阵分析

4.自我激励意义与原理

5.有效提升自我工作意愿的作法

案例研讨：目标设定与目标分解

第四单元、问题在目标管理的意义

1.问题的来源及角色扮演

2.激发问题意识

3.解决问题的心态准备

4.问题的界定与分类

5.问题分类及特性

6.解决问题的几大误区

案例研讨：问题分析的操作技巧实务

第五单元、问题解决与分析的六大步骤

1.问题定义/改善主题选定

2.分析问题

演练：脑力激荡与团队运作

3.判定问题的原因

案例：图例分析

4.开发筛选解决方案

演练：评估对策的工具

5.计划与实施过程的掌控

案例：行动计划的概念

6.结果评估与检查

第六单元、工作分解与执行

1.什么是工作分解结构？

2.愿景、意志、成就

3.工作分解结构运用

4.建立责任意识

5.工作分解结构展开原则

6.持续改善

案例研讨：工作分解范例

课程总结与反馈

