

目标与计划管理

➤ 课程背景

凡事预则立，不预则废。企业拥有良好的工作计划，工作效率就会大幅度提升。高效率的工作计划可以使员工在执行计划时充分地利用自身的资源，并努力避免环境特别是机制，体制和政策上的某些制约因素，以期达到最好的效果。

本课程从制度定计划的准备工作开始，主要介绍制定工作计划的常用方法，一般流程以及各类主要工作计划的制定，同时也对制定工作计划时可能出现的错误提出了避免的可行性方案。

➤ 课程时间

1天

➤ 课程大纲

1. 思维与目标

- ◆ 思维对目标管理的影响
- ◆ 传统的目标设定方法
- ◆ 爬山理论与目标管理
- ◆ 目标的激励作用

2. 目标与计划管理概述

- ◆ 使命、远景、目标
- ◆ 企业战略整天框架
- ◆ 目标管理的背景
- ◆ 目标管理的产生

- ◆ 目标管理的含义
- ◆ 目标管理的形式
- ◆ 目标管理的方法
- ◆ 任务分解方法
- ◆ PDCA 循环法则
- ◆ 目标设定工具 SMART
- ◆ KPI 与 BSC

3. 目标管理与角色认知

- ◆ 目标与角色定位
- ◆ 目标与层级分析
- ◆ 目标管理经典三问
 - ◆ 我是谁？
 - ◆ 我该做什么？
 - ◆ 我该怎么做？

4. 目标与计划管理思路

- ◆ 计划管理容易出现的错误
- ◆ 计划管理核心思路
- ◆ 工作计划的内容与类型
- ◆ 设计工作计划指标
- ◆ 设计工作计划表格
- ◆ 做好计划制定前的组织工作

5. 计划管理与任务分解

- ◆ 设定核心目标
- ◆ 主动性工作 VS 应对性工作
- ◆ 重要性工作 VS 紧急性工作
- ◆ 授权性任务 VS 非授权任务
- ◆ 制定工作计划的一般流程

6. 制定工作计划的注意要点

- ◆ 计划制定应提前准备
- ◆ 资源应寻求平衡
- ◆ 计划应避免拖延
- ◆ 计划制定应考虑政策因素
- ◆ 计划应留有余地
- ◆ 计划应得到组织成员的共同认可

7. 目标与计划管理工具

- ◆ 甘特图
- ◆ 工作计划表
- ◆ “不处理”清单
- ◆ 索引卡/即时贴法
- ◆ 盘点法

8. 目标的评价与改进

- ◆ 评价目标与工作计划
- ◆ 工作计划调整原因及原则
- ◆ 工作计划调整方式及方法
- ◆ 使计划工作富有成效