
工作目标的管理与 工作计划的制定与分析

课程目标

- 了解目标和计划的整体框架
- 明确目标制定的流程和方法
- 认识为下属制定目标的阻力和化解方法
- 利用目标管理的原理，提升团队绩效
- 学习计划制定的方法，了解计划实施的步骤，提升团队执行效率

课程形式

讲解主持、小组学习、管理游戏、案例讨论、学员经验分享

培训对象

企业管理者、或公司部门经理、或项目负责人

课程大纲：

工作目标的管理

目标管理的好处

- 目标的概念
- 目标与目的的区别
- 组织和个人为什么不能没有目标？
- 目标在组织发展中的运用
- 目标管理的优势
- 目标管理的误区

目标的制定

- 为什么不愿意制定目标？
- 目标制定的基础
- 目标制定的原则
- 目标制定的要求
- 目标制定与员工的关系
- 优秀员工在目标管理中具备的素质
- 目标制定的步骤

目标的分解

- 为什么要进行目标分解？

-
- 目标分解的方法
 - 目标分解的原则
 - 上司在为下属制定目标时来自下属的阻力
 - 上司如何提高下属追求目标的意愿
 - 上司化解来自下属阻力的方法
 - 上司在设定目标时的思维导向

目标的执行

- 目标与执行之间的关系
- 目标执行的原则
- 如何确保目标的执行？
- 上司如何协助下属执行目标？
- 下属如何执行目标？
- 目标执行中的报告制度

目标的评估

- 目标评估的作用
- 目标评估的时机
- 目标评估的原则
- 目标评估的步骤

工作计划的制定与分析

计划的作用

- 计划的概念
- 计划的种类
- 计划的作用
- 计划的特点
- 计划的内容
- 计划的核心

计划制定的步骤

- 工作分析
 1. 信息
 2. 策划
 3. 决策
- 人员分析
 1. 管理者的类型
 2. 员工的类型
- 按 SMART 规则确定内容

计划的分析

- 计划分析的基础性方法
 1. 描述计划目标
 2. 找出潜在问题

-
3. 采取预防性措施
 4. 制定后备措施
 - 计划分析的结构性方法
 1. 描述计划目标
 2. 制定行动计划
 3. 挑选关键步骤
 4. 找出并评估潜在问题/机会
 5. 明确可能性原因
 6. 设计并采取预防性/促进性行动方案
 7. 设计并采取应急性/利用性行动方案
 8. 设计预警系统
 9. 改进计划

课程长度：

2天 12 课时