
《目标管理与计划落实》培训方案

(中高层版本 2天)

郑奕老师定向定制课程

一、课纲介绍

课程目的：

1、掌握公司计划、部门计划和个人工作计划制定的步骤和方法；

-
- 2、有效掌握做好部门的工作计划和跟踪的方法，让计划落到实处；
 - 3、掌握公司各部门 MBO 目标管理的运用；
 - 4、学习目标设定、目标分解和目标管理卡的填写；
 - 5、掌握部门月度、年度工作总结的主要内容和报告结构，区分数据报表和管理报表的运用；
 - 6、针对工作计划和存在的问题如何采取 PDCA 管理循环，给予有效管理与纠正。

课程时间：2 天，6 小时/天

学员对象：企业中高层管理人员

课程大纲：

第一讲：计划制定

- 1、科学管理的精神
- 2、什么是计划
- 3、计划的种类
- 4、计划的特性
- 5、制定有效计划的步骤
- 6、工作计划流程
- 7、计划管理的过程
- 8、制订计划的工具
- 9、计划的实施与跟进
- 10、工作计划的表格化、工具化、量化
- 11、个人计划 - 推移图表、甘特图、计划管制卡

第二讲：什么是目标管理

- 1、目标的重要性和种类
- 2、目标管理的作用
- 3、目标管理的工作流程
- 4、目标设定的五大原则 (SMART)
- 5、目标设定的思考方向

第三讲：提高业绩型和开发能力型的目标管理

- 1、提高业绩型目标管理的定义
 - 2、正确理解提高业绩型目标管理
 - 3、提高业绩型目标管理制定目标的步骤
 - 4、如何运用提高业绩型目标管理法
- 提高业绩型目标管理法的优缺点
提高业绩型目标管理的技巧
- 5、案例：提高业绩型目标设置
 - 6、开发能力型目标管理的定义
 - 7、正确理解开发能力型目标管理
 - 8、开发能力型目标管理制定目标的步骤
 - 9、如何运用开发能力型目标管理法
- 开发能力型目标管理法的优缺点

开发能力型目标管理的技巧

第四讲：选择适合本企业的目标管理方式

- 1、选择目标管理方式的原则
- 2、企业如何选择目标管理方式
- 3、企业管理的四类形态
- 4、目标管理的基本模式
- 5、选择管理方式时需要考虑的因素

第五讲：制定目标的时间进度

- 1、协调目标制定的时间安排
- 2、检查和考核目标管理的执行的时间进度

检查工作的时间进度

考核工作的时间进度

第六讲：如何确保目标的执行过程

- 1、执行人自主管理并及时反馈
- 2、上级授权、分权、支持、沟通协调及例外管理
- 3、逐级控制、检查及考核
- 4、跟踪检查要遵循的6个原则
- 5、以目标追踪卡跟进目标的执行
- 6、实行跟踪检查要注意的重点
- 7、跟踪检查的工具
- 8、“交办事项”和“重点事项”的跟踪检查办法
- 9、跟踪检查成果报告

第七讲：目标的修正时机

- 1、外界环境起了大变化
- 2、突发事件产生重大影响
- 3、企业内部起了在变化
- 4、出现了更好的构想及方法

第八讲：评估目标执行成果的3种方法

一、按“目标完成程度”来评估

计算目标各项目的实际完成程度

目标的评分标准

求加权平均值

二、按“困难度、努力度、完成程度”来评估

评估目标难度的必要性

决定目标难度的因素

确定目标难度的标准

三、按“计划阶段、执行阶段、完成阶段”来评估

计划阶段评估内容：

执行阶段评估内容：

计算“完成阶段”的得分

