

以目标为导向，以人为中心，以成果为标准

# 目标管理与计划执行

实战思维+实战工具+实战案例=看见未来+理清思路+掌握方法

目标和计划

---

“请你告诉我，我该走哪条路？”

“那要看你想去哪里？”猫说。

“去哪儿无所谓。”爱丽丝说。

“那么走哪条路也就无所谓了。”猫说。

——摘自刘易斯·卡罗尔的《爱丽丝漫游奇境记》

一个熟悉的童话，一段简单的对话，却道出了目标管理的精髓，而您企业的员工是否如同爱

丽丝一样此时此刻不知道该如何走？

---

## 解放老板，成就员工！

---

为什么老板热情高涨，员工却死气沉沉。

为什么老板思虑重重，员工却简单执行。

为什么企业发展缓慢，频遇瓶颈？

为什么既定任务常半途而废，胎死腹中？

为什么部门间各自为政，沟通不畅？

### 课程收获 收获

认识到目标和计划的重要性

- ★ 学习目标设定、目标分解和目标管理的方法，制定出各部门，个人的目标
- ★ 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
- ★ 掌握做好部门的工作计划和跟踪的方法，让计划落到实处
- ★ 掌握部门月度、年度工作总结的主要内容和报告结构
- ★ 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。

### 课程对象 收获

企业中高层管理人员

### 课程时间 收获

1 天 (6 小时)

### 课程大纲 收获

---

## 第一部分、【目标认知：目标决定成败】

一、 目标管理的六脉神剑

二、 目标管理——管理工作的靶心

1、 什么是目标

2、 什么是目标管理——目标管理的五个特征

3、 为什么要进行目标管理——目标管理的三个主要成果

4、 目标管理的核心

情景案例：如何走出原始丛林？

三、 目标与愿景、梦想的区别

小组分享：你的梦想？你的目标？

## 第二部分、【目标设定：如何设定有效的目标】

一、 目标设定过程中常见的问题

二、 制订目标的 SMART 原则

实战训练：目标卡的制作与填写

三、 设定目标的七个步骤

四、 什么是好目标

## 第三部分：【目标分解——责任到人】

一、 目标分解中常见的问题

二、 目标对话的要点

1、 解释目标带来的好处——下属最关心的还是自身的利益

---

- 2、 鼓励下属自己设定自己的工作目标
- 3、 分析实现目标所需的资源和条件
- 4、 循序渐进
- 5、 目标与绩效标准的统一
- 6、 向下属说明你所能够提供的支持

### 三、 打造承诺目标的文化

## 第四部分：【拿出计划——计划是对行动的安排】

- 一、 什么是计划
- 二、 为什么需要计划
- 三、 制定有效计划的步骤
- 四、 制定计划的内容
- 五、 制订计划的方法和工具——表格化、工具化、量化
  - 1、 目标金字塔
  - 2、 进入第二象限
  - 3、 任务清单

实战训练：生命设计、年度计划、月度计划、周计划、日计划

## 第五部分：【计划的检查的和反馈】

- 一、 检查的意义
  - 二、 检查的内容
  - 三、 建立检查的长效机制
  - 四、 检查结果的反馈
-

## 五、 改进计划达成目标