

目标与计划管理

培训项目	目标与计划管理
参训人员	骨干主管及以上人员
培训学时	14 课时 (2 天)
培训方法	实操案例+工具讲解+角色扮演
内容提要	<p>壹、 概述</p> <ol style="list-style-type: none">1、 什么是目标管理<ul style="list-style-type: none">◇ 什么是目标◇ 制定目标的意义◇ 什么是目标管理◇ 德鲁克与 MBO◇ 目标管理的意义2、 什么是计划管理3、 PDCA4、 目标计划与绩效管理体系 <p>贰、 目标管理</p> <ol style="list-style-type: none">1、 合理目标 SMART 原则2、 制定目标要考虑的因素3、 目标的分类<ul style="list-style-type: none">◇ 基本目标◇ 挑战目标◇ 激情目标4、 KPI 指标<ul style="list-style-type: none">◇ KPI 指标提取方法◇ KPI 与平衡记分卡5、 目标的分解<ul style="list-style-type: none">◇ 按时间◇ 按区域◇ 按人员◇ 按产品6、 与下属制定目标<ul style="list-style-type: none">◇ 下属目标制定步骤◇ 与下属讨论目标的误区◇ 与下属制定目标的要点7、 目标视觉化<ul style="list-style-type: none">◇ 自我暗示◇ 资源锁定◇ 自我监督◇ 无形激励 <p>参、 计划管理</p> <ol style="list-style-type: none">1、 达成目标五要素2、 障碍分析

-
- 3、资源分析
 - 4、制定计划的 5W2H 原则
 - 5、目标与计划教练
 - 6、计划的逻辑顺序
 - ◇ 先后顺序
 - ◇ 同步进行
 - ◇ 优先进行
 - 7、甘特图
- 四、 执行与检查**
- 1、常见执行不力的六大原因
 - 2、项目执行力的四个源泉
 - 3、企业构建执行力的七大系统
 - 4、检查的三大意义
 - 5、检查的范围
 - ◇ 目标是否达成
 - ◇ 计划是否执行
 - ◇ 偏差
 - 6、检查的三阶段
 - ◇ 事前检查、事中检查、事后检查
 - 7、检查的时间
 - ◇ 日检查——工作日志、晨会夕会
 - ◇ 周检查——周总结与周例会
 - ◇ 月度检查——月度总结与月度例会
 - ◇ 季度检查——季度会
 - ◇ 年度检查——年终会
- 伍、 改善与提升**
- 1、面对问题的态度
 - 2、问题分析和处理的流程
 - 3、问题分析的解决方法
 - ◇ 5WHY
 - ◇ 头脑风暴
 - ◇ 鱼骨图
 - ◇ 迪斯尼策略
 - 4、专项改进 QC 小组
 - 5、激励、奖励与惩罚