
MTP 核心技能之——从目标管理到领导力提升

【课程目的】

1. 能够准确理解管理者的角色定位与工作任务
2. 能够理解运用目标管理的方法与工具
3. 能够掌握领导力提升的方法和工具

【授课方式】

实战理论讲授 + 实战案例剖析 + 企业实战研讨 + 实操模拟练习 + 实操问题解决

【课程特色】

真传实教 不讲废话 实操模拟 (可) 跟踪辅导

【培训讲师】

袁军

【培训课时】

1 - 1.5 天

【课程大纲】1.5 天版

模块一 什么是领导力

多数管理人员是从基层管理岗位成长起来的，对管理缺少正确、系统的认知，使得很多管理者不清楚自己的管理角色和管理任务，不知道领导力的构成要素，造成管理人员的管理停留在经验管理的层面，阻碍着自身管理能力的提高，阻碍了企业的发展

研讨:管理者在工作中的困惑

(一) 管理基本认知

1. 管理的普遍乱象
2. 怎样的管理才是有效的管理
3. 管理者的角色认知
4. 管理者的工作任务

(二) 管理与领导的差异

1. 领导力的本质
2. 领导者与管理者的区别
3. 领导者的权力与影响力
4. 从管理者到领导者的心理过渡

(三) 几种典型的领导风格

1. 支持型领导风格
2. 指导型领导风格
3. 参与型领导风格
4. 奖惩型领导风格
5. 魅力型领导风格

(四) 目标管理与领导力提升

1. 什么是目标管理
2. 目标管理与领导力提升的关系

(五) 领导力是管理者带领团队实现目标的能力

选择性练习：对自己、对上司的领导风格分析和归类

模块二 如何正确设定与分解目标

目标设定的正确与否关系到整个企业及部门目标能否达成，组织系统的协调与关键资源的配置目标的随意性会导致企业业绩难以提升，企业资源极大浪费，企业团队失去凝聚力……目标正确设定的能力是管理者的首要的核心技能，也是全面核心管理技能提升的起点

研讨：目前你的部门目标是如何设定的

(一) 目标设定的重要性

1. 目标设定与领导力
2. 目标对管理重要影响
3. 设定目标是管理者的基本职责
4. “愿景”、“目标”与“计划”的概念和关联

(二) 如何正确设定目标

1. 目标的来源
2. 目标制定的关键要素分析
3. 目标制定的三大法则
黄金法则（二八法则）、SMART 法则、承诺法则
4. 目标制定的对象
高层经理、中层经理与员工的责任划分
5. 如何进行有效的目标沟通
6. 上层目标的有效解码
7. 团队（部门）的定位与工作目标明晰

选择性练习：制定你的部门的工作目标

模块三 如何有效的编制、追踪与考核工作计划

实战管理中常常出现计划没有变化快，因此很多管理人员认为计划工作不重要、不做工作计划导致管理效率低下，工作无法考核，工作目标难以达成等状况。问题出在管理人员不知道如何正确编制、追踪、考核工作计划上。而工作计划是工作的指南针，是工作考核的重要标准之一，是目标达成的重要保证。不掌握工作计划的编制就不可能成为高效的管理者。

研讨：为什么计划总是没有变化快

(一) 目标计划管理的流程

1. 目标设定与目标分解
2. 工作计划编制
3. 工作计划实施
4. 检查实施结果及奖惩
5. 信息反馈及处理

(二) 如何制定能够落地的工作计划

1. 准确理解目标与工作计划的关系
2. 建立目标体系图、明确工作任务表
3. 制作行动计划表与计划管理的 PDCA 管理循环
4. 计划分解的 5W2H 方法
5. 计划管理工具--甘特图的应用

(三) 工作计划的关键节点的掌控与把握

1. 什么是工作计划的关键节点
2. 关键节点掌控与把握的重要性

3. 如何在实战中有效掌控与把握

4. 工作计划中的 KPI 提取

选择性练习：编制你的部门工作计划，制作工作计划甘特图

模块四 如何在实战中快速提升领导力

因为不了解领导力构成要素，所以无法科学的、快速的提升自己的领导能力，领导力的低下与能力提升缓慢是制约企业快速发展的根本原因之一。让管理人员理解领导力模型，全面掌握领导力提升的方法与路径是领导力提升的关键。

研讨：你认为领导力的核心能力是那些

(一) 通过目标管理有效提升领导力

1. 管理者的核心工作任务
2. 领导力的核心能力模型
3. 目标管理是领导力提升的前提

(二) 夯实重要基础能力提升领导力

1. 正确设定目标计划
2. 高效的时间管理
3. 有效沟通与协调

(三) 加强团队激活能力提升领导力

1. 掌握员工快速培育方法
2. 学会有效的员工激励
3. 学会有效的下属授权
4. 学会一流团队的建设

(四) 驾驭业绩突破能力提升领导力

1. 加强工作研究能力
2. 提高流程梳理与优化能力
3. 掌握问题解决的方法和能力

选择性练习：针对一个工作任务，对你的下属进行授权，并监控授权的结果

选择性练习：列出你的部门工作中存在的所有问题清单，对问题进行梳理与归纳，明确你现阶段工作中最重要的三件事

选择性练习：梳理你部门的问题，建立问题库，用时间管理工具管理你的问题库

课程要点回顾