

---

# 《目标管理与绩效沟通沙盘推演》

**适合对象：**部门经理、部门主管、人资经理、主管、  
专员以及推动企业人力资源主管人士与部门负责人

**培训时间：**2天/12小时

**课程收益：**

1. 深刻理解目标管理的概念；掌握目标设定、目标分解、目标落地的工具和技巧；
2. 体验企业管理的完整流程，理解企业运作中各个部门和管理者之间的相互配合。
3. 理解竞争战略，寻找关键价值链，提升企业核心竞争力。
4. 合理配制内部有限的资源，有效利用外部资源提升经营绩效并建立成本与利润意识。
5. 提高全局意识、市场意识，改善并增强团队沟通协作能力，建立一支高绩效团队。
6. 掌握 BSC、KPI 工具，学会带领团队群策群力，系统分解团队目标，找到达成目标的方法和关键，并赢得团队对目标的认同；
7. 掌握 PBC 工具，学会自上而下及自下而上结合，制定下属的任务目标及关键活动（PBC），并赢得下属对 PBC 的承诺；
8. 掌握 PBC 在日常工作中的应用方法，培养以任务目标为核心的工作习惯。

**课程大纲：**

## 一、目标管理与绩效考核概述

- 1、目标管理与绩效考核思维模式测试
- 2、沙盘推演的准备工作
- 3、什么是目标管理（MBO）？
- 4、目标管理的 18 字真经
- 5、目标管理的 8 要素
- 6、目标管理的 8 大观点
- 7、认识绩效管理

---

中国企业的管理迷失  
绩效是什么  
什么是绩效管理  
绩效管理的本质和模式  
老板、管理者、员工的抱怨和困惑  
绩效管理系统的的作用  
对绩效负责的管理观

## 二、绩效目标的设定与分解

### 1、组织绩效目标的设定与分解

- 目标管理从制定战略开始
- SWOT 态势分析法
- 标杆管理法
- 企业战略目标体系：BSC 工具
- BSC 概念、四个维度与平衡之道
- BSC 示例与演练
- 使用 BSC 分解的公司级战略地图
- 使用 BSC 分解的销售团队战略地图

### 2、部门绩效目标的设定与分解

- 部门主管实施绩效管理所需要的 5 大技能
- 部门规划的 6 要素
- 部门的职责定位
- 部门的工作目标
- 部门目标的 3 个来源
- 目标订立的 SMART 法则（定量、定性目标举例与演练）
- 工作目标考核的 6 个标准
- 部门的工作计划
- 部门的组织结构

---

- 部门的费用预算

- 部门的资源需求

### 3、个人绩效目标的设定与分解

- 成功的个人绩效目标分解：从“要我做”到“我要做”

- 目标书写的原则

- 衡量标准的写法

- 个人绩效目标的写法

- 个人绩效目标填写的 4 个步骤

- 绩效管理书的填写

- 找到绩效考核指标的 6 个核心步骤

- 考核标准的填写

- 目标和职责的区别

- 管理者职责和岗位职责的区别

- 管理过程与目标、职责的区分

- 目标和行动计划的区别

## 三、绩效目标的实现

### 1、绩效考核关键业绩指标：KPI 工具

- 没有量化等于没有管理

- 量化从关键指标 KPI 开始

- KPI 与目标的关系

- 目标体系与绩效体系

- 组织架构与绩效

- 绩效指标承担者

- KPI 指标建立 3 步骤

- 德鲁克的 7 个重点领域

- 建立目标值应考虑的因素

- 以绩效为导向的激励机制

- 绩效排名与绩效系数的关系

---

## 2、目标沟通与承诺：PBC 工具

- PBC 概念
- 如何设定 PBC？
- 销售经理 PBC 示例
- 演练 PBC 沟通与承诺
- PBC 达成
  - PDCA 在目标落地中的应用价值
  - 目标是工作计划的终点，工作计划是达成目标的步骤
  - 一个销售经理如何管理部门内员工的 PBC
  - 团队绩效跟踪与分析
  - 演练 PBC 回顾与达成

## 3、流程管理与核心价值链理论在目标落地中的应用

- 制定流程的 6 个问题
  - 流程工作的五个阶段
  - 优秀流程的特征
  - 目标实施流程的表现形式：对策展开表与目标卡
  - 目标管理中流程的表现形式：目标展开图、对策展开表与目标卡
- 核心价值链与目标管理

## 四、绩效辅导、改善与沟通

- 1、绩效过程管理
- 2、绩效辅导方式
- 3、过程检查的方式
- 4、绩效面谈的流程与技巧
- 5、如何做绩效改进？
- 6、绩效管理生命线：双向沟通
- 7、绩效差距分析与问题解决
- 8、绩效管理者的角色定位
- 9、绩效考评常见误区与改善技巧