
业务骨干目标制定与目标达成心智课程

课程背景

企业成长要靠全体员工共同努力，如果员工觉得工作目标无法掌握，工作成果不被认同、本身工作能力无法发挥时，工作效率就会大幅度降低。本课程旨在通过业务骨干目标制定与目标达成的理论与方法，让骨干员工充满活力，充分发挥潜力，提升工作绩效，达成预定目标。

课程目标

- √ 全面了解目标制定的具体内容；
- √ 深度掌握目标制定的详细步骤；
- √ 提高目标达成实施的有效性；
- √ 根据自身特点设计目标达成方法；

课程对象

- 1、渴望打造优秀团队的各级领导者
- 2、渴望成为卓越团队成员的业务骨干

课程设计

- 1、本课至少需用时 2 天，共 12 小时左右。
- 2、本课集主讲人 20 年实战之功力，结合典型案例，充分与学员分享，强调简单实用。
- 3、本课运用理论讲授、角色扮演、小组讨论、场景模拟、游戏体验等多种培训形式。
- 4、本课采用《团队品牌积分榜》这一先进的教学模式，让学员创意队名、设计队训、集体 PK。对获胜的团队实行即时奖励，创造良好的学习氛围。快乐中学习，精通时应用。

课程大纲：

第一讲 目标的威力

- 一、目标 SMART 含义
- 二、目标：人生规划与职业规划
- 三、目标让自己努力把握今天
- 四、目标能使自己清晰评估工作效率
- 五、目标能让自己产生信心、动力、热情

第二讲 怎样制定一个有效的目标

- 一、制定工作总目标（案例分析、模拟演练、益智互动）
 1. 制定工作目标四大原则
 2. 设定工作目标的七个步骤
 3. 制定目标常见的四大误区
 - 二、目标的分解
 1. 目标的剥洋葱法
 2. 目标的多树杈法
 3. 小目标是大目标的条件
 4. 大目标是小目标的结果
 5. 怎样做好目标的评估（案例分析、模拟演练、头脑风暴）
- 课堂练习：练习 1、个人阶段目标分解；练习 2、个人年度目标分解；

第三讲 怎样修正目标

-
- 一、修正计划而不是修正目标
 - 二、修正目标达成的时间
 - 三、修正目标达成的量
 - 四、筛选实现目标的资源条件
 - 五、不断进行目标检查与反馈

第四讲 做好时间管理，有序达成目标（案例分析、模拟演练）

- 一、认识时间对目标的重要性
- 二、时间管理中的陷阱
- 三、高效时间分配法则
- 四、时间管理中的效能原则
- 五、时间管理的7个工具
- 六、管理工作时间的18个方法

第五讲 掌握科学方法，稳步达成目标（案例分析、模拟演练）

- 一、PDCA工作法
- 二、团队工作方法
- 三、了解您在团队中的职责
- 四、职责分析表和期望值分析表
- 五、接受命令的三个步骤
- 六、解决问题的九个步骤
- 七、养成快速的工作习惯
- 八、提升工作效率的11个细节

第六讲 理顺人际关系，协作达成目标（案例分析、模拟演练）

- 一、与同事相处之道
- 二、与上司相处之道
- 三、与下属相处之道
- 四、正常的人际关系
- 五、解决冲突的最佳境界
- 六、提升人脉关系的八个策略
- 七、高品质沟通的八个方法
- 八、不同类型人的沟通措施

第七讲 快速达成目标的九个步骤（案例分析、模拟演练）

- 一、保持良好的心态状态态度
- 二、列出实现目标的十个理由
- 三、掌握达成目标的十个关键点
- 四、制定计划设计目标管理表
- 五、列出所有必要条件和充分条件
- 六、运用潜意识积极思考
- 七、行动第一，认真执行
- 八、自我检讨，积极修正
- 九、坚持到底，直到成功