

目标与计划管理

课程介绍：

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。本课程旨在通过完整的介绍目标管理的理论与方法，协助企业落实目标管理，达成预定目标，员工充满活力，充分发挥潜力，提升经营绩效。

目标管理是以目标的设置和分解、目标的实施及完成情况的检查奖惩为手段，通过员工的自我管理来实现企业经营目的的一种管理方法。计划是在实际行动之前预先对应当追求的目标和应采取的行动方案作出选择和具体安排，是管理的首要职能。

通过学习目标与计划管理课程，您将能够：熟悉目标与计划管理的精髓及工作流程，能够根据本企业特点引进、实施目标管理；掌握目标的制定、计划的执行、检查、修正、评估及绩效奖惩的原理与方法；会编制、会使用目标管理体系图、计划表、目标卡、目标跟踪单等目标管理工具。

课程收益：

- ◆ 了解目标与计划管理的定义
- ◆ 建立系统化的目标与计划管理理念
- ◆ 强化目标与计划管理对部门经营的重要作用
- ◆ 全面了解目标与计划管理的具体内容和实施步骤
- ◆ 掌握建立目标与计划管理体系的方法
- ◆ 根据本企业特点引进、实施目标与计划管理
- ◆ 辅导员工如何设定目标和自我评价
- ◆ 提高目标与计划管理实施的有效性
- ◆ 使学员全面了解计划管理，掌握制定行之有效工作计划的技能
- ◆ 掌握目标管理执行、检查、修正、评估的方法
- ◆ 学会使用目标管理体系图、目标卡、目标追踪单等工具

培训对象：

负责建立目标管理制度的经理/主管/高级经理以及关心目标管理的企业界人士。

培训用时：2 天

课程大纲：

- 一、目标管理的基本概念
 - 1、目标与目标管理的定义
 - 目标与职责的区别
 - 目标与计划的关系
 - 案例分析
 - 2、目标管理的意义与作用
 - 目标管理的七大好处
 - 目标管理存在的问题与解决方法
 - 3、目标管理的工作流程
 - 制定目标
 - 目标分解
 - 目标实施
 - 检查实施结果及奖惩
 - 信息反馈及处理

二、目标的设定

1、目标设定常见的问题

- 目的和目标的混淆
- 定量目标和定性目标的问题
- 多重目标的问题
- 目标冲突问题

2、聪明 (SMART) 原则

3、设定目标的步骤

- 正确理解公司战略目标
- 制定出符合 SMART 原则的目标
- 检验目标是否与上司的目标一致
- 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方法
- 列出实现目标所需要的技能和知识
- 列出必需的合作对象和外部资源
- 确定目标完成的日期
- 案例分析

4、如何制定出理想的目标？

- 如何让员工参与制定目标
- 如何确定目标达到的程度
- 如何将目标数量化、具体化
- 如何对目标进行分解
- 如何制定可考核的目标

5、如何建立目标体系图？

- 建立目标体系图的基本程序
- 通过纵向整合和横向整合构建目标体系
- 目标体系图中目标与方针之间的关系
- 案例分析

三、目标与计划管理的实施

1、制定行之有效的工作计划

- 目标与计划的关系
- 计划的作用与方法
- 计划的种类
- 计划制订的程序与要领
- 计划的三步曲
- 计划的七要素
- 计划的表现形式
- 执行计划的一般程序
- 计划体系的内容

2、计划的执行

- 下属如何执行计划？
- 上级如何协助下属执行计划？
- 如何排除影响执行力的因素？
- 如何确保计划的执行？

3、计划执行过程中的控制、跟踪检查

- 控制的形态与问题的种类
- 跟踪检查的目的是什么？
- 跟踪检查要遵循哪些原则？
- 建立跟踪检查制度要注意哪些重点？
- 工作协调要领

5、跟踪检查的具体方法

- 跟踪检查的工具；
- "交办事项"和 "重要事项"的跟踪检查。

6、目标的修正

- 目标为何一般不要修正？
- 有哪些原因需要修正目标？
- 如何修正目标？

四、正确评价成果的方法

- 1、考核人员常见的人性误差
- 2、考核结果与薪资激励
- 3、考核结果与员工培训
- 4、目标修正与业绩改