

《目标管理与计划落实》课程大纲

1、课程缘起

企业中个人和组织的思维习惯决定着组织目标和计划的实施效果，高效的目标管理计划管理、计划执行是每个职业经理人必备的职业技能。然而，对于如何将思维流程化、确保决策的科学性和方案的有效落实，许多管理者仍深感困惑——

- 如何制定科学合理的工作目标
- 如何制定有效的目标
- 制订计划需要哪些工具
- 是否不知道如何将目标分解
- 如何将工作计划表格化、工具化、量化
- 如何用系统思维分析和解决问题，并用有限的资源高效制定目标并落实计划。

2、课程说明

企业都有目标，但很多企业没有目标管理，更没有战略目标管理体系，因而年年有目标、月月有目标，但变动厉害，最终目标变成了口号。目标顺利的关键步骤就在于计划分解和计划落实的过程，因此，目标管理和计划落实对企业实现整体目标、提高运行效率非常重要。

我们特邀企业管理专家陈宝光老师，与您分享《目标管理与计划落实》的精彩课程，陈老师多年从事企业管理过程中目标管理和计划管理的独到运行方式，以及如何运用专业的计划工具，帮助管理者提升目标管理的意识、提高计划执行落实的方法。

3、培训对象

企业全员（骨干员工、企业各级管理层、总经理）

4、培训目标

- ▣ 掌握公司计划、部门计划和个人工作计划制定的步骤和方法；
- ▣ 有效掌握做好部门的工作计划和跟踪的方法，让计划落到实处；
- ▣ 掌握公司各部门 MBO 目标管理的运用；
- ▣ 掌握公司目标管理与评价的工作系统图；
- ▣ 学习目标设定【SMART】法、目标分解【6W3H】分析法和目标管理卡的填写；
- ▣ 掌握部门月度、年度工作总结的主要内容和报告结构，区分数据报表和管理报表的运用；
- ▣ 针对工作计划和存在的问题如何采取 PDCA 管理循环，给予有效管理与纠正。

5、课程大纲

一、目标思维

- ▣ 目标的意义
- ▣ 人类因梦想而伟大
 1. 个人目标
 2. 公司目标
- ▣ 人生目标

二、目标管理

- ▣ 目标管理的定义和含义
- ▣ 目标管理三阶段
 1. 目标设定

2. 达成过程

3. 成果评价

▣ 目标管理过程

1. 共同计划

2. 共同反馈

3. 共同控制

▣ 目标设定 **SMART** 原则

1. Specific (具体明确)

2. Measurable (能够衡量)

3. Acceptable (可以接受)

4. Realistic (切实可行)

5. Time-bound (设定期限)

练习：

✓ 请你设定一个定量和一个定性的目标

✓ 从你设定的目标中找出 SMART 各要点

▣ 目标设定方式

1. 尊重式管理

2. 指挥式管理

3. 参与式管理

▣ 目标设定过程

1. 组织目标
2. 部门目标
3. 个人目标

▣ 目标设定公式

▣ 目标管理规范

三、计划管理

▣ 计划的类型

1. 战略规划
2. 作业计划

▣ 企划&计划的区别

▣ 计划原则

▣ 计划管理注意事项

1. 事先了解
2. 5W2H 原则
3. 设置控制点

▣ 做计划的步骤

1. 确立目标
2. 探寻各种途径

3. 选定最佳方式
4. 转化成月周日工作事项
5. 月周日工作加以执行

四、计划工具

1. WBS (工作任务分解)
2. CPM (关键路径法)
3. PERT (计划评审技术)

五、计划执行

1. 经营计划的制定

- 制定流程
- 年度规划
- 年度目标分解
- 年度经营计划
- 部门经营计划
- 年季月度会议

2. SWOT 分析

- Strengths (优势)
- Weaknesses (劣势)
- Opportunities (机会)

- Threats (威胁)

3. SWOT 分析四步骤

- 评估自己的长处和短处
- 找出职业机会和威胁
- 列出今后 5 年内的职业目标
- 列出今后 5 年职业行动计划

4. 管理八误区

- 急于行动疏于计划
- 目标模糊计划不详
- 只愿做事不重绩效
- 行为过程控制不力
- 缺乏训练自然淘汰
- 效能低下急事急办
- 不善协作沟通障碍
- 归罪于外推卸责任

5. 学会授权管理

- 授权的意义
- 授权的准则
- 授权的技能

- 授权的需求

- 控制与授权

6. 学会沟通管理

- 沟通的三要素

- 沟通的要点

7. 工作追踪方法

- 收集信息

- 评估

- 反馈

现场演练 讲师点评

经过两天的学习，每个小组成员选代表，总结当天学习的收获，老师对每个学员的整体情况及表现的提升部分给予评分。