

## 《目标管理》 课程概要

- 为了达成团队的总体目标，如何分解和规划本部门的目标？
- 资源永远是有限的，为了实现部门或个人目标，必须做哪些“大事”？
- 如何制定可行的实施计划，以确保完成这些“大事”？

《目标管理》是一门总结企业目标管理实践的课程，回答了上述企业在目标管理过程中的常见问题，课程的实质反映了“结果与过程并重，人与事并重，分享与共识并重”的管理精神。

### 内容纲要 Program Outlines

- 描述目标管理的基本概念
- 展示目标管理的流程
- 运用目标管理的技巧
- 制定部门工作目标
- 描述完成目标的原则
- 评估目标

<b>第一单元</b> <b>目标管理基本概念</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 什么是制定目标</li><li>● 目标的种类</li><li>● 如何制定目标</li></ul>
<b>第二单元</b> <b>设定部门目标</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 设定部门目标的步骤和技巧</li><li>● 确定潜在目标</li><li>● 区分目标主次</li><li>● 目标形成文字</li><li>● 做出目标规划</li><li>● 完成目标</li><li>● 评估目标</li><li>● 设定部门目标工具</li></ul>
<b>第三单元</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 追求你的目标</li><li>● 对障碍进行管理</li></ul>

完成目标	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 监测目标的进展情况</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●</li> </ul>
<p>第四单元</p> <p>评估目标</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 如何对目标进行评估？</li> <li>● 总结经验教训</li> </ul>

### 目标听众 Target Audiences

- 企业初级、中级管理人员

### 学员收益 Customer's Benefits

- 掌握一个管理人员需具备的基本管理技能，运用目标管理的方法与下属做有效的沟通，制定工作计划。

