
《目标管理》

培训时间：1天

适合对象：部门经理、与需要实现独立目标的骨干员工

培训目标：1、建立以终为始的目标管理工作思维模式。

2、以单点事件的目标管理为主线，掌握目标管理基本概念以及应用技巧。

2、掌握目标设定和管理；计划和管理目标、目标绩效管理等方法与技巧。

培训内容：

□ 建立以终为始目标管理工作方法与思维模式

体验活动，达成共识

- 理解澄清高层希望实现的目标是什么
- 清晰化，确认，找资源，做计划

□ 目标的设定

- 如何科学地设定目标 – SMART 法
- 练习：设定 SMART 目标
- 效果：做对的事情 VS.效率:把事情做对
- 效能
- 目标的分类
- 2 类目标：业务/工作目标 VS.个人发展目标
- 结果目标 VS.驱动目标
- 练习：将结果目标转换为驱动目标
- 目标的实现

□ 目标实现

- 目标如何达成共识
 - 目标分解
 - 计划的重要性
 - 理解计划目标 / 计划要素
 - PDCA 管理循环
 - 5W2H 制订计划
 - 合计制订计划七步骤
 - 计划里程碑
 - 监控与跟踪管理
 - 案例分析
-

-
- 目标管理实用工具介绍
 - 多个目标的实现
 - 目标实现过程出现偏差怎么办？
 - 实现目标的人员意愿能力不足怎么办？
- **目标实现结果的评估**
- 评估目标实现的不同角度
 - 如何处理目标实现结果不佳的员工
 - 对于不同员工的不同反馈
 - 如何处理消极态度与敌对情绪
 - 案例分析：我的员工出了问题
- **群策群力---目标行动方案**

