

《目标管理与团队建设》

主讲：马永志

【课程目标】

- 了解和掌握高目标的方法与技巧；
- 加强目标管理的效率，提高目标达成率；
- 熟悉绩效考核方法和原则；
- 提升团队建设与管的水平；
- 学习时间管理的技巧。

【课程特色】

为了确保学习的有效性，本课程将采用讲解、案例分析、互动讨论、音像视频等综合教学方法，满足不同风格学员的学习要求。

【课程对象】

企业中高层管理人员、储备干部。

【课程时间】

一天

【课程大纲】

一、什么是目标管理

1. 目标管理的要点
2. 目标管理的好处
3. 目标管理的六个特征

二、管理者应如何制定目标

1. 目标设定常见的错误
2. 目标设定 SMART 原则及应用
3. 中层干部设定部门目标的八大核心步骤
4. 关于目标的认知导入

三、如何制定目标达成的工作计划

1. 工作计划是达成目标的重要环节
2. 制定计划的七大要素

四、如何确保目标的分解与执行

1. 下属为什么抗拒目标的分解
2. 让下属积极接受目标分解的六个要点

3. 目标分解的维度：人员、时间、部门、资源
4. 目标执行的策略与方法

五、绩效考核与指标设定

1. 什么是绩效考核及绩效考核的意义
2. 绩效评估的难点是什么
3. 如何设定绩效评估的标准（目标导向型）
4. KPI 指标的分析与应用

六、绩效评分策略与方法

1. 绩效评分中的误区
2. 常见的绩效评分问题
3. 如何消除绩效评分误差

七、绩效面谈技巧

1. 绩效面谈准备
2. 绩效面谈五步法
3. 负面反馈技术

八、团队建设与管理

1. 什么是团队
2. 优秀团队的特征是有哪里

九、团队发展的五个阶段及管理对策

1. 团队形成期的特征及管理策略
2. 团队动荡期的特征及管理对策
3. 团队稳定期的特征及管理对策
4. 团队高产期的特征及管理对策
5. 团队衰退期的特征及管理对策

十、老化团队的特征及管理

1. 老化团队的三大特征
2. 解决团队老化的五大法宝

十一、打造高效团队的十大策略

- 1、宣导树立共同的目标
- 2、建立共同的语言
- 3、信守对员工的承诺
- 4、在员工面前保持良好状态
- 5、尊重员工的差异性 ……

十二、职业人士时间管理使用方法与技巧

(一)、时间管理的现状及误区

1. 为什么众多管理者忙而无效：
2. 浪费管理者时间的关键因素
3. 关于时间管理的四大错误认识

(二)、时间管理的五大原则

- 1、目标原则
- 2、80：20 原则
- 3、第二象限工作原则
- 4、ABC 优先原则
- 5、日计划原则

(三)、时间管理的十大实用技巧

1. 现在就做、绝不拖延
2. 善用时间效率曲线
3. 学会说不、善意拒绝
4. 积极授权、懂得借力
5. 逆势操作、避开高峰 ……