

# 目标与计划管理

讲师：谢瑞宝

## 【课程背景】

企业经常要制定一些所谓的目标，可为什么到了最后，目标总是完成的不太理想呢？因为我们制定目标还需要一些目标分析、制定和具体执行的工具与方法，目标不能总停留在口号上，要从组织目标向下分解到员工的具体工作目标才能支撑组织目标的完成。同时，要使得目标能够落地，就必须将之转化为细致、完善的计划，计划是连接目标与现实的桥梁。

## 【学习成果】

- 1、熟悉目标管理的精髓及工作流程，能够根据本企业特点实施有效的目标管理。
- 2、掌握计划制定的方法、技巧及管理流程，通过推动高效的计划管理保证目标实现同时不断推动工作进步。

## 【所需时间 T】

6 小时（1 天）

## 【课程大纲】

### 一、认知目标管理

- 1、目标的作用与意义
- 2、目标与企业管理运作系统
- 3、目标管理的概念
- 4、目标管理体系的八大核心
- 5、目标 SMART 原则

- 情景演练

## 二、目标与绩效管理

- 1、企业级目标的制定
- 2、将组织战略转化为可执行的语言
- 3、目标制定的工具：KRA/KPI

- 案例分析：某通信公司的 KPI

- 案例分析：某电网公司的 KPI

- 4、利用平衡记分卡制定企业级目标：BSC/KPI

- 案例分析：某制造企业的 BSC

## 三、部门与岗位目标的分解

- 1、公司目标分解的整体框架
- 2、部门目标分解的依据
- 3、目标分解的方法

- 平移法

- 拆分法

- 关键成功要素法

- 4、岗位目标的分解步骤要点

- 5、如何进行目标沟通

## 四、计划制定与执行

- 1、计划的作用
- 2、目标与计划的关系
- 3、计划的内容

4、计划制定的方法与步骤

5、如何制定应变计划

6、如何进行工作追踪

7、如何进行计划修订

8、计划管理循环

**五、课程总结**