

目标与计划管理

(2天课程)

第一天

▣ 学会正确理解目标与计划管理

- ◇ 目标管理简介
- ◇ 实行目标管理带来的竞争优势
- ◇ 目标管理的发展历程及最新趋势
- ◇ 企业内各目标之间的纵横关系
- ◇ 目标管理与“P-D-S”循环
- ◇ 科学认识计划的重要作用；

▣ 目标的科学设定及合理规划

- ◇ 设定目标应遵循的 SMART 原则
- ◇ 目标设定的九大步骤
- ◇ 目标设定过程中的注意事项
- ◇ 目标分解的常用方法及各自特点
- ◇ 目标卡在目标管理中的实际应用
- ◇ 努力规避目标设定过程中的七大陷阱

▣ 目标与计划管理中的有效沟通

- ◇ 沟通在目标与计划管理中的重要作用
- ◇ 沟通的三种行为与三个方向（对上、对下、水平沟通）
- ◇ 沟通中存在的典型问题及应对策略
- ◇ 提高沟通效率的有效方法和实用手段
- ◇ 鼓励在部门协作间学会“相互欣赏和感激！”
- ◇ 策划有效的沟通、协作会议
- ◇ 学会提高部门内外的沟通和决策效率
- ◇ 沟通中的四种风格及最新发展方向
- ◇ 学会形成符合自身特点的沟通风格

第二天

- ▣ **目标与计划管理中的高效执行**
 - ◇ 改善目标执行的组织结构
 - ◇ 设定员工的目标执行标准
 - ◇ 学会如何有效执行目标
 - ◇ 目标执行过程的控制
 - ◇ 目标执行的过程检查
- ▣ **目标与计划的追踪与修正**
 - ◇ 有目标，还要有工作追踪
 - ◇ 如何进行目标管理的追踪与检讨
 - ◇ 目标追踪单与目标卡的使用
 - ◇ 进行目标追踪必须提高其准确性
 - ◇ 学会克服下属对目标追踪的抵触
 - ◇ 学会科学修正目标
- ▣ **目标与计划执行效果的评价**
 - ◇ 进行目标效果评价前要做好的四项准备
 - ◇ 目标评价的内容
 - ◇ 目标评价时间和次数的确定
 - ◇ 目标评价的步骤
 - ◇ 目标评价从自我评价开始
- ▣ **目标与计划管理中的绩效考核与激励**
 - ◇ 绩效管理的概念、作用及正确定位
 - ◇ 建立科学的绩效考核流程
 - ◇ 绩效考核中的角色分工
 - ◇ 绩效评估中的准备工作
 - ◇ 绩效考核中的常用方法
 - ◇ 绩效评估中的有效沟通与反馈
 - ◇ 绩效考核中的 10 大误区及应对策略
 - ◇ 评估结果的统计与应用
- ▣ **付诸实践，收获成功**