

# 《目标管理课程包》

## 【课程背景】

企业中高层管理干部是企业核心力量，他们承受着来自上司、下属、同事、客户等多方压力，对其管理能力的要求也越来越高。在企业高速发展、竞争日益激烈的背景下，中高层干部的综合管理能力提升亟待提升。为了满足企业在中高层管理培训方面“系统、专业、高效、落地”的需求，以张老师为核心咨询培训团队、根据企业中高层干部实际情况，历经十几年打造出一系列针对企业中高层实战管理课程。

该课程以一个中高层管理者必备的管理技能为核心展开。通过课程学习，学员将系统掌握以下核心管理技能：

- 1、团队建设：建设一支高效团队的秘笈，提升团队向心力、凝聚力、执行力。
- 2、心理健康：只有健康心理的员工队伍，才能打造心理过硬的高素质团队。
- 3、员工激励：训练成就下属主动力，创造力、胜任力，为企业创造更高的效率
- 4、目标管理：学习如何制定、分解、落实目标，掌握达成目标的操作方法。
- 5、绩效管理：如何制定高效绩标，科学的绩效考评制度及创造企业辉煌的业绩。
- 6、职场沟通：提高职场沟通水平，为创建和谐的企业文化，提高管理效率。
- 7、领导艺术：提升企业中高层管理者的专业素养，带出忠诚可靠的员工队伍。
- 8、时间管理：提升时间管理效率，避免忙而无效，高效企业经营管理业绩。
- 9、角色认知：明确管理者不同角色职责，树立积极工作心态，提高领导素养。

10、现代管理：如何建立现代企业管理系统，建设先进的企业文化，前瞻性的企业战略规划，科学的企业管理模式，及强大的市场营销团队。

**【课程对象】：**

企业高管、部门总监、经理、主管

**【课程效果】**

- 1、提升企业中高层管理者的道术相结合的战略思维及企业文化素养。
- 2、快速掌握优秀管理者实用的核心管理技能；整体提升学员综合管理能力，树立积极的管理心态。
- 3、提高企业管理效率，成倍增加企业效率。

**【课程时间】3——4天（7小时/天）**

**【课程特色】** 实战管理理论与方法、经典案例分析、全程师生互动讲授、先进理念导入，教练技术现场切入。

**【课程大纲】**

可根据企业实际需求略作调整。也可根据与企业相关负责人相互沟通，根据企业实际情况，编写符合本企业具体要求的课程。

《目标管理》

**一、什么是目标管理**

- (一) 目标管理的起源：
- (二) 目标管理的四大功效
- (三) 目标管理的过程:三个共同点
- (四) 目标管理的核心以人为本为企业经营前提

1、让员工树立正确人生目标——目标对人生的意义。2、目标管理让其企业走出困境创造佳绩。3、目标是成功的基本要素。

**二、目标管理重要性**

- (一) 标准不清晰组织环境会让人思想混乱，行为错误，内耗严重，效率低下
- (二) 好人坏人的标准
- (三) 制度落后好人就无法做好事

### 三、企业文化体系建设是目标管理的基石

- (一) 什么是企业文化？
- (二) 中国革命的成功源自于军民鱼水情的组织文化。
- (三) 企业全体员工是实现目标管理的主体
- (四) 相近的企业文化决定了企业战略目标
- (五) 从军队建设看组织文化建设的重要性
- (六) 从军队组织管理看企业文化建设本质——人决定了装备
- (七) 企业文化对企业长期经营业绩的稳固提升
- (八) 目标管理与传统管理的八区别
- (九) 目标管理（MBO）的五大特点

### 四、企业目标管理工作的主要范围——对员工素质提升的目标管理

- (一) 如何卸掉员工身上的压力轻装上阵实现企业的目标管理？
- (二) 职业人——常见的负面状态
- (三) 压力如何产生的？
- (四) 职业人士面临的工作压力和生活压力源在哪里？
- (五) 社会及家庭组织各种人际关系的本质
- (六) 人生道路自己抉择——卓越——员工——平庸
- (七) 如何让自己成为一名卓越的员工——不断地成长、成熟、成功秘笈！
- (八) 卓越职场人应该具备的文化、知识、能力的层次

### 五、目标管理体系的建立

- (一) 首先建立目标管理制度的三大关键点
- (二) 目标管理制度的六大规范
- (三) 目标管理体系建立的三个阶段
- (四) 目标管理工作进程的八大要素
- (五) 目标管理的评价系统
- (六) SMART——目标管理标准化原则
- (七) 目标的分解
- (八) 目标推行过程的有效控管流程
- (九) 目标推行过程的有效控管十大要诀

## 六、目标管理的落地实施

- (一) 目标管理落地实施的五要素
- (二) 目标管理落地实施过程的三个步骤
- (三) 目标管理与督查的工作流程
- (四) 目标管理工作的四大考评原则
- (五) 设立目标落地实施的七要点

## 七、管理首要职能计划职能——目标管理好伴侣

- (一) 计划管理自古有之
- (二) 计划的定义

1、什么是计划？2、现代计划的特点：

- (三) 计划工作的层次
- (四) 计划的类型

## 八、计划职能的重要性

- (一) 计划是领导者指挥和执行者操作的依据。
- (二) 计划是把握未来、降低风险的手段。
- (三) 计划是减少浪费、提高效益的方法。
- (四) 计划是控制标准。

## 九、计划工作中的 5W1H

- (一) Who(执行者)
- (二) What(做什么)
- (三) How(怎么做)
- (四) When(时间)
- (五) Where(地点)
- (六) How many(工作量)

本课程需要三——四天的培训时间：上午三个半小时，下午三个半小时，共7个小时。（上午8.30——12点。下午2.00——5.30分）也可以根据企业实际情况延长或缩减。运用教练技术的培训模式，既讲师讲课及与学员互动的形式，边讲课边现场促进学员吸收记牢的落地型培训。（完）