

# 《如何编写计划》

**【课程介绍】** 计划是一项工作的开始，本讲主要从什么是计划，制定目标，编制工作计划几方面来与大家一起学习如何设计计划，同时还可以收获编制计划的小工具。

## 【课程收益】

一项工作任务从编制计划开始就已经决定了这项工作的完成质量，通过本讲的学习，您可以收获的什么是计划，计划需要什么要的结构化思维方式；通过实际练习，学会制定工作目标，让我们的工作有的放矢，同时还可以收获到一个编制计划的工具 S-SMART 表格，这个表格会方便的让你的计划具备可操作性。

**【适合学员】** 企业中层管理者

**【授课时长】** 0.5 天

**【课程大纲】** 《如何编写计划》

## 一、认知工作计划

- 1、分享一下您的之前编制的计划，你自己评价一下怎么样，执行的如何
- 2、编制计划有什么目的：
  - 统一目标统一思想
  - 分解目标
  - 保证工作结果
  - 提高工作效率
- 3、编制计划需要考虑的核心要点是什么
- 4、计划的分类：管理计划和执行计划

## 二、设定目标

- 1、什么是目标，目标的作用是什么，小体验一把
- 2、你知道的目标的种类有多少
- 3、制定目标需要遵循的 SMART 原则
- 4、目标该怎么书写
- 5、目标和传统意义上的“目的”有什么不同，能不能把“目的”当“目标”
- 6、制定目标的流程是什么
- 7、通过案例，我们一起学习如何制定目标
- 8、实现目标的四个步骤是什么
- 9、制定目标有什么误区

## 三、如何系统地制定一个工作计划

- 1、计划说明——整体的计划概要
- 2、计划内容——S-SMART 表格
- 3、相关标准——任务完成的标准
- 4、管理表格——检查计划的执行情况
- 5、激励方案——完成任务该如何激励员工
- 6、简易日程——管理者从计划里提取几个关键点，编写计划推进及检查日程。

## 四、实际编写一个计划表

## 五、小结

总结：本课程从实操层面解决计划制定的问题，在工作任务完成提供一个良好的开端  
建议后续培训课程： 八大管理技能