

《目标管理》大纲

课程背景：

美国管理大师彼得·德鲁克（Peter F. Drucker）于 1954 年在其名著《管理实践》中最先提出了“目标管理”的概念，其后他又提出“目标管理和自我控制”的主张。

德鲁克认为，并不是有了工作才有目标，而是相反，有了目标才能确定每个人的工作。所以“企业的使命和任务，必须转化为目标”，如果一个领域没有目标，这个领域的工作必然被忽视。

因此管理者应该通过目标对下级进行管理，当组织最高层管理者确定了组织目标后，必须对其进行有效分解，转变成各个部门以及各个人的分目标，管理者根据分目标的完成情况对下级进行考核、评价和奖惩。

课程目标：

正确认识目标管理的意义和价值；
确立用目标开展管理工作的意识；
掌握如何界定一个好的工作目标；
理解和掌握设定目标的七个步骤；
学会化解下属对目标设定的阻力；
掌握用目标管理工作流程的方法；

课程大纲：

一、目标管理的好处

- 1、目标对于人生的意义
- 2、目标管理的定义
- 3、目标管理的特征
- 4、目标管理的难点

二、如何才是好目标

- 1、目的和目标的混淆
- 2、定量目标与定性目标
- 3、多重目标的问题
- 4、目标间的冲突
- 5、好目标的特征

三、设定目标的步骤

- 1、正确理解公司的整体目标，并向下属传达；
- 2、制定符合 SMART 原则的目标；
- 3、检验目标是否与上司的目标一致；
- 4、列出可能遇到的问题与阻碍，找出相应的解决办法；
- 5、列出实现目标所需要的技能和知识；
- 6、列出为达成目标所必须的合作对象和外部资源；

7、确定目标完成的时间，并对目标予以书面化；

四、为下属制定目标

- 1、如何化解来自下属的阻力
- 2、如何为下属制定目标

五、用目标推动管理

- 1、达成目标是一个努力的过程
- 2、PDCA 循环过程与标准化
- 3、确定重要的事情
- 4、制定计划-阿尔卑斯山法
- 5、统筹学让工作更有条理