

《让目标助你走上顶峰》

——一个人修炼篇

目标管理是企业管理中关键且常规的管理任务，内容涵盖非常广泛，即包括组织的战略目标、经营目标，也包含个人的日常的工作目标。对于“目标”二字，似乎人人知道但却很难讲清楚或用的好。

那么在日常的目标管理过程中，你是否遇到了如下的困扰呢？

1. 制定目标凭感觉，各种数据乱凑合
2. 目标计划无标准，过程管理高成本
3. 目标上下难共识，执行当中无支持
4. 目标计划缺逻辑，没有支撑没意义
5. 目标绩效相脱节，最后一看瞎忙活
6. 制定计划靠空想，年底经常会泡汤
7. 执行过程无节点，靠着感觉来判断
8. 执行过程难管控，最后才知未完成
9. 执行过程总拖延，最后得知很麻烦
10. 问题意识很淡薄，总结改进质量弱

今天的课程将以理论知识做根基、互动研讨感悟、典型案例分析、精辟总结升华、实务操作演练相结合的培训形式，使得面临一系列个人目标管理问题的我们可以拨开云雾，耳目一新。

课程收获：

1. 了解个人目标设定的方法
2. 了解目标未达成的原因
3. 掌握日常工作目标与跟进的基本方法
4. 掌握一系列目标管理的思维方式和操作步骤

课程受众：企业所有员工

课程时间：2天

授课方式：案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

授课特色：讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

课程大纲：

一、进行目标管理必须要了解哪些事？

1. 目标设定要清晰化
👉 清晰化的定义

🚩 清晰化的意义或价值

案例：离终点的最后一英里

二、如何让工作目标设定的更清晰？

1. 设计目标方法

🚩 SMART 法

案例：我要买台车/我要减肥

🚩 内外分析法

🚩 关键路径法

讨论：如何快速组织一支新的团队

🚩 时间限期法

2. 设计目标时间的方法

🚩 开始时间

🚩 结束时间

🚩 跟进时间

互动：你在接到任务时是否与老板明确了完成时间？

案例：储备城市总项目的时间设定

三、如何进行工作分解？

1. 学会任务拆解与资源分配

案例：学英语的那些日子

讨论：当部门目标多而资源有限时，你该如何进行资源的分配？

2. 把握不同场景下的目标分解法（根据企业需求，选择性讲解）

🚩 年度计划类

- ◇ 解读公司年度策略
- ◇ 找到工作重点
- ◇ 分析环境因素
- ◇ 确定优先顺序
- ◇ 建立部门年度目标
- ◇ 建立部门跟踪管理方法
- ◇ 团队内部沟通并达成一致

🚩 问题改善类

- ◇ 现有问题分析
- ◇ 制定改善措施及解决方案
- ◇ 验证解决方案的正确性
- ◇ 内部规范与推广
- ◇ 总结评估

🚩 制度建设类

- ◇ 现有制度评估
- ◇ 明确制度/规范的管理范畴
- ◇ 组织内部达成一致
- ◇ 制度/规范的试运行
- ◇ 制度/规范的固化

🚩 团队组建类

- ◇ 明确团队目标
- ◇ 构建团队工作职责

- ◇ 团队人员组建
- ◇ 相关技能培训
- ◇ 阶段性跟踪与检核

练习：小组就一次团队把讨论结果填写在目标分解工具表中

四、目标到底设定哪些内容？

1. 行为方面

- 🚩 关键动作
- 🚩 行为标准

案例：面试助理的那次经历

2. 数据方向

- 🚩 前后数据对比可衡量

互动：你的工作目标设定的有挑战吗？

练习：把你正在开展的项目填写在数字化目标标准模版中

五、如何进行目标跟进与检核？

1. 目标跟进的原则

- 🚩 适时性
- 🚩 重要性
- 🚩 明确性
- 🚩 经济性

2. 目标跟进核心任务

- 🚩 收集信息
- 🚩 评估信息
- 🚩 给予反馈

3. 目标跟踪的挑战与应对

- 🚩 自身问题
- 🚩 合作人抵触问题

案例：销售数据造假背后的反思

六、如何找到目标未达成的真实原因？

1. 针对问题进行分析

- 🚩 表面原因
- 🚩 过渡原因
- 🚩 根本原因

案例：保洁与空调房

课程总结