

《目标管理与团队执行力提升》课程简介

主讲 高万忠

【课程背景】

目标管理是由组织中最高管理者提出阶段时期的总目标，然后由组织内各部门和员工根据总目标做部门目标的分解，并在获得适当资源配置的前提下积极主动为各自的目标做详细的计划并持续的执行下去。

计划是在实际行动之前预先对既定的目标和应采取的行动方案做出选择和周密的安排，是管理中的重要工具，制定正确的目标和计划是每个员工和管理者必备的技能。

通过学习，让每个人掌握建立计划与目标的具体步骤，如何将目标分解，建立目标的原则及方法，通过目标管理获得其他部门的支持。

【学员收益】

- 1、掌握目标管理的核心流程和关键技巧；
- 2、树立共同的团队目标；
- 3、增进跨部门沟通和提升团队的执行力。

【课程对象】

企业中基层管理人员等

【课程时间】

1天

【培训形式】

- 1、主题讲授；
- 2、案例研讨；
- 3、角色扮演；
- 4、实操练习；

【课程纲要】

第一讲、目标管理的核心内涵与应用

- 一、什么是目标管理法
- 二、目标有什么用
- 三、目标的来源
- 四、OKR 目标书写的原则

第二讲、目标管理系统流程

一、事前：结果定义

- 1.结果定义：事前定义事与人
- 2.有什么用：明确结果、清晰责任
- 3.及格标准：有时间、有价值、可考核
- 4.如何去做：复述承诺法
- 5.执行人接到指令后，请其重复一遍结果定义，并主动承诺

二、事中：过程检查

- 1.过程检查：跟踪检查阶段结果
- 2.有什么用：保障最后的结果
- 3.如何去做：COO 协调检查
- 4.把大的结果分解为小结果，分块执行与检查，防止小结果没做好，大结果完不成

三、事后：即时激励

- 1.即时激励：即时的奖罚

2.有什么用：给激励、给方向

3.如何去做：标杆示范法

•公开、隆重推崇做的好的员工

•公开、公正提醒做的差的员工

第三讲、落地工具

一、工具一：OKR 目标管理协同法

二、工具二：品牌分操作方法

三、工具三：跨部门沟通问题模板

(注：此大纲为通用版，具体实施时将根据客户需求做适当调整)