

目标与计划管理

培训项目	目标与计划管理
参训人员	主管、经理及以上人员
培训学时	6 课时 (1 天)
培训方法	实操案例+工具讲解+角色扮演
内容提要	<p>一、 概述</p> <p>1、 什么是目标管理</p> <ul style="list-style-type: none">◇ 什么是目标◇ 制定目标的意义◇ 什么是目标管理◇ 德鲁克与 MBO◇ 目标管理的意义 <p>2、 什么是计划管理</p> <p>3、 PDCA</p> <p>4、 目标计划与绩效管理体系</p> <p>二、 目标管理</p> <p>1、 合理目标 SMART 原则</p> <p>2、 制定目标要考虑的因素</p> <p>3、 目标的分类</p> <ul style="list-style-type: none">◇ 基本目标◇ 挑战目标

◇ 激情目标

4、KPI 指标

◇ KPI 指标提取方法

◇ KPI 与平衡记分卡

5、目标的分解

◇ 按时间

◇ 按区域

◇ 按人员

◇ 按产品

6、与下属制定目标

◇ 下属目标制定步骤

◇ 与下属讨论目标的误区

◇ 与下属制定目标的要点

7、目标视觉化

◇ 自我暗示

◇ 资源锁定

◇ 自我监督

◇ 无形激励

三、 计划管理

1、达成目标五要素

2、障碍分析

- 3、资源分析
- 4、制定计划的 5W2H 原则
- 5、目标与计划教练
- 6、计划的逻辑顺序

- ◇ 先后顺序
- ◇ 同步进行
- ◇ 优先进行

7、甘特图

四、 执行与检查

- 1、常见执行不力的六大原因
- 2、项目执行力的四个源泉
- 3、检查的三大意义
- 4、检查的范围

- ◇ 目标是否达成
- ◇ 计划是否执行
- ◇ 偏差

5、检查的三阶段

- ◇ 事前检查、事中检查、事后检查

6、检查的时间

- ◇ 日检查——工作日志、晨会夕会
- ◇ 周检查——周总结与周例会

◇ 月度检查——月度总结与月度例会

◇ 季度检查——季度会

◇ 年度检查——年终会

7、持续改善