

# 目标管理

主讲：胡金华

## **课程目的：**

1. 全面了解目标管理的具体内容和实施步骤；
2. 掌握建立目标管理体系的方法；
3. 提高目标管理实施的有效性。

## **1. 课程对象：**

企业管理人员、业务人员

## **课程时长：**

2天/1天 pm9:00—12:00 pm14:00-17:00

## **课程纲要：**

第一部分：目标管理认知

一、目标管理的定义与含义

二、目标管理五要素

三、目标管理的意义

1、对个人的意义

2、对企业的意义

3、目标强度不同及不同表现

四、目标管理的理论基础（依据）

1、X理论与Y理论

2、领导运用权力的程度与员工主动性的关系

五、目标管理的两大特征

1、强调“目标”的管理方式

2、“工作和人同意的管理方式

六、目标管理的实质

1、重视人的因素

2、建立目标层次体系和目标网络

七、目标管理的过程：三个共同

1、共同制定

2、共同反馈

3、共同控制

第二部分：目标管理实务

一、目标管理的三大板块认识

1、目标设定与分解板块

2、过程管理板块

3、成果考评板块

二、目标设定与分解板块实务

1、目标设定七大步骤

(一) 正确理解公司的整体目标，并向下属传达（实务练习）

(二) 制定符合 SMART 原则的目标（实务练习）

(三) 检验目标是否与上司的目标一致（实务练习）

(四) 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方案（SWOT

分析工具使用练习)

(五) 列出实现目标所需要的技能和知识 (实务练习)

(六) 列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源 (实务练习)

(七) 确定目标完成的日期并对目标予以书面化 (甘特图工具使用  
实务练习)

## 2、目标的分解

1) 目标分解定义

2) 目标分解遵循的五项要求

3) 建立目标系统

A、对策展开

B、目标协商

C、明确目标责任和授权

D、绘制目标展开图

4) 向下属分解目标

1) 向下属分解目标的阻力

2) 向下属分解目标工具

A、六个步骤

B、一份表格

C、一式两份

D 落实承诺追踪依据

## 三、过程管理板块

1、推行前工作

- 2、目标管理控制过程图解
- 3、控制原则
- 4、过程管理反馈控制图解
- 5、目标修正
- 6、制度保证
- 7、控制反馈 PDCA 工具使用实务（4 个阶段、八个步骤，3 个工具）

#### 四、目标成果的考评

- 1、成果考评的含义
- 2、成果考评的流程
- 3、中层在成果考评过程中的角色（相对下属而言）
- 4、成果考评的四项原则
- 5、成果考评六要素
- 6、成果考评的起点
- 7、成果考评的主要内容
- 8、成果考评的原则
- 9、成果考评指标的制定
- 10、成果考评过程沟通

**备注：本课程将根据企业实际培训需求予以适当调整，形成唯一的解决方案。**