

培训主题：目标管理与计划达成

一、【课程背景】

现代管理学之父彼得德鲁克说：目标并非命运，而是方向。目标并非命令，而是承诺。目标并不决定未来，而是动员企业的资源与能源以便塑造未来的手段。当公司的大政方针和战略目标确定后，管理者唯一的使命是什么？就是把“目标”变成“结果”。

二、【课程收益】

- 1、认识目标及目标管理的意义
- 2、掌握目标制定与达成的思路、方法和工具
- 3、掌握制定部门年度规划及部门工作计划的思路和方法
- 4、掌握制定个人工作计划与实施的思路和方法

三、【培训对象】

部门负责人、经理及企业相关管理者

四、【培训日期】

1-2 天时间

五、【培训方式】

课堂讲授+案例分析+小组讨论+现场演练+多媒体视频

六、【培训讲师】

练登龙（讲师介绍见附件）

七、【培训大纲】

前言 目标的意义

- 一、目标对企业及个人有何意义
- 二、目标、计划、任务的区别
- 三、以往管理者 vs 现代管理者的工作侧重点

第一部分 目标管理

- 一、目标管理的五个维度
- 二、定什么样的目标
 - 1、目标的六大来源
 - 2、目标的四种分类
- 三、怎么样定目标
 - 1、目标制定存在的问题
 - 2、目标制定的回路管理
 - 3、企业总体目标制定的六大方法
 - 4、目标分解的四大方法
 - （1）剥洋葱法
 - （2）目标多叉树图法
 - （3）OGSM 逐级分解法
 - （4）WBS 工作结构分解法
- 四、如何表达目标
 - 1、目标制定的 SMART 原则
 - 2、目标衡量标准的 QQTC 模型

3、目标衡量的三层标准：KPA、KPI、KPS

4、目标的书写格式标准

六、如何管理目标

1、目标管理的三个共同

2、目标管理的套表体系：五表二书三指引

七、如何达成目标

1、目标达成的关键控制机会点

2、目标达成评估及处理

3、PDCA 目标达成循环系统

第二部分、工作计划制定与实施

一、计划的基本概念

二、制定工作计划的三大好处

三、制定工作计划需考虑的四个方面

四、制定工作计划的五大细节

五、部门年度规划的六大内容

六、部门工作计划的六大要点

七、上下级之间如何进行工作计划沟通协商

八、个人工作计划制定的七大要素

九、目标型计划与实施的七大步骤