

《目标与计划管理》

【课程背景】：

目标管理堪称是最经典和最基础的管理理论之一，只要涉及到管理，几乎离不开目标管理，德鲁克：“并不是有了工作才有目标，而是有了目标才能确定每个人的工作。”企业的使命和任务，必须转化为目标.因此管理者应该通过制定目标对下线进行管理，当高层管理者确定了组织目标后，必须对其进行有效分解，转变成各部门以及个人的目标，管理者根据分目标的完成情况对下级进行考核、评价和奖惩。实施目标管理的真正的目的就是促进员工的自我管理，提升企业持续不断的迎接一个个新目标的能力。

【课程对象】：企业中高层管理者、储备干部及需要提升相应能力的职场人士。

【课程形式】：现场讲授、互动讨论、角色演练案例分析等多元化教学方式。

【课程时长】：6小时

【课程大纲】

一、目标的制定

- 1.目标有何作用？
- 2.目标从哪里来？
- 3.制定目标的流程
- 4.如何制定高明的目标：SMART 原则
- 5.目标的分解
- 6.目标对话与目标管控
- 7.注意防范目标管理的缺陷

二、计划的制定

- 1.计划制定五步法
 - ◆ 明确目标
 - ◆ 掌握事实
 - ◆ 根据事实系统思考
 - ◆ 制定计划
 - ◆ 计划的决定

- 2.制定计划的关键

三、从目标到计划

- 1.计划存在的必然性
- 2.计划的种类
- 3.计划制定的流程
- 4.计划中 5W2H
- 5.计划的组成部分与关键点
- 6.如何保证计划的有效执行

7.计划的关键点控制与 PDCA 循环

四、追踪控制三部曲

- 1.观察、测试
- 2.比较、检讨、评估
- 3.指导、修正

五、改进工具和方法

1. 定时整理和分类
2. 行事历与甘特表
3. 轻重缓急符号化