

## 目标与计划落实

### 课程目标：

- 1、了解目标管理体系的基本架构
- 2、理解领悟目标管理的重要意义
- 3、有效地建立和完善以岗位精细化管理为基础的目标管理体系
- 4、掌握计划分析与计划制定技术
- 5、提升目标管理与计划执行的执行能力

### 授课对象：

管理人员

### 课程大纲：

#### 一、导入目标管理之目的与问题

- ★什么是目标管理？
- ★为什么要导入目标管理之目的
- ★工作中目标的六个来源
  - 上级对工作的期望
  - 上期未完成工作的结转
  - 特定问题的解决
  - 岗位说明书的约定
  - 相关部门的期望
  - 部属的期望
- ★目标管理的过程
- ★目标设定及分解的 12 个步骤

#### 二、设定目标

- ★目标设定的思考出发点
- ★设定目标的途径
- ★设定目标的 SMART 原则
- ★目标设定的数量原则
- ★目标的分解
- ★目标管理中的软指标体系的设定和量化技巧
- ★目标管理中的常见问题及解决方法

#### 三、如何运用 PDCA 循环对目标达成有效控制

- ★现场解决问题的误区
- ★PDCA 循环的特点
- ★系统解决问题的方法

★常用管理改善工具的使用

案例：这个问题解决的关键点什么？

练习：管理图标的有效运用

四、主管制定计划的技巧

- 1、对计划的正确认识
- 2、拟定计划的六个步骤
- 3、拟定目标的关键——行之有效的环境分析
- 4、如何取得信息
- 5、如何拟定行动计划
- 6、计划的实作技巧—各类型工作的计划程序
- 7、计划所面对的障碍及对策
- 8、变动状况下如何调整计划
- 9、计划拟定工具使用演练

案例练习：如何让你的目标在可视的情况下完成

五、主管执行计划的技巧

- 1、启发部下良好的工作态度
- ★影响部下的态度
- 2、组织原则与职务分配原则
- 3、带动您部门的行动-高执行力的打造

★执行的意义

★执行不足的障碍

★执行提升的对策

★有效执行的关键因素

★培养六个关键能力

★成为高效能的执行带动者