

# 《目标管理》培训大纲

## 课程目标

- 了解什么是目标管理
- 掌握目标的制定和分解方法，学会用目标管理提升自己 and 组织的效率

课时：半天（3小时）

课程人数：30人左右为佳

参加对象：职场各层级员工

培训形式：理论 50%，游戏演练 30%，案例讨论、经验分享、答疑 20%

## 课程内容：

### 第一章 如何正确认知目标管理

- 什么是目标管理：一言道破目标管理的真谛
- 目标管理的威力：目标管理的独到之处
- 设定有效目标的好处：为什么有人不爱设目标
- 目标管理与工作的关系
- 目标管理与个人发展的关系
- 过渡练习：三分钟写下最有感知的个人目标

### 第二章 如何合理制定工作目标

- 案例：某企业波澜壮阔的目标
- 好目标的特征：
  - 与公司发展战略一致
  - 符合 SMART 原则
  - 制定目标的七个步骤
- 目标管理的内容与宽度：
  - 工作要求和进度：目标管理与执行力
  - 公司保障条件
- 演练：制定本部门目标内容
- 目标分解的原则和方法：
  - 目标分解四原则
  - 具体方法

### **第三章 如何用目标管理提高效率**

- 目标沟通的目的：如何让工作做得“越来越好”
- 目标沟通的类型：万变不离其宗
- 目标沟通的技巧：如何用目标激励下属