

# 《目标与计划管理》课程大纲

陈清

## 【课程背景】

企业成长要靠全体员工共同努力，如果员工觉得工作目标无法掌握，工作成果不被认同、本身工作能力无法发挥时，工作效率就会大幅度降低。本课程旨在通过完整的介绍目标管理的理论与方法，协助企业落实目标管理，达成预定目标，使员工在工作中充分发挥主观能动性，提升企业经营绩效。

## 【课程目标】

- 提高对目标管理重要性的认识、强化对目标管理理念的理解。
- 掌握目标管理的基本流程和框架、深刻领会成功的目标管理的关键所在。
- 掌握目标的制订与分解、工作计划的制订与调整、目标实施的监控与指导。
- 掌握目标管理的方法和工具。

## 【课程对象】

企业中层管理者

## 【授课课时】

0.5-1 天

## 【课程内容】

导入故事：比塞尔村的故事，为什么走不出沙漠？

### 第一部分：目标管理概述

一、目标管理的定义

二、目标管理技能是管理人员重要技能之一

三、目标的三大来源

四、目标与工作职责的关系

五、目标管理的五个特征

- 案例分享

## **第二部分：目标管理的实施基础**

一、认识目标的重要性

二、目标管理中的角色认知与职业心态

三、目标管理的工作流程

## **第三部分：目标设定与分解**

一、工作目标的类型

二、制定目标的原则

三、好目标的特点

四、定量目标和定性目标

- 现场演练

五、设定目标的七个步骤

六、目标分解的工具与方法

七、如何配合上级制定目标

八、如何帮助下属建立目标

九、设定目标的注意点

十、解决下属阻力的方法

- 目标设定练习

- 分组目标分解操练

## **第四部分：目标管理的实施**

- 一、如何确保目标的执行
- 二、目标与计划的关系
- 三、制定工作计划的 4 原则
- 四、制定有效工作计划的 7 步骤
- 五、制订工作计划的工具与方法
- 六、目标执行过程中的跟踪与检查
  - 目标管理 PDCA 循环练习
- 八、目标控制过程常见问题
- 九、如何克服下属对目标跟踪的抵制
- 十、修正目标的方法
  - 计划制定练习
  - 目标检查训练

## **第五部分：目标的评估与考核**

- 一、目标评估的内容
- 二、目标评估的方法
- 三、目标评估的步骤
- 四、目标执行成功评价

## **第六部分：专注个人目标**

- 一、制定目标管理计划
- 二、学会授权
- 三、善用时间管理

## 五、善于自我管理