
中层管理者目标管理与计划执行课程

【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，员工充满活力，充分发挥潜力，提升经营绩效。

【课程收益】

- 全面了解目标管理和计划执行的具体内容；
- 掌握建立目标管理体系的方法；
- 提高工作计划执行与实施的有效性；
- 根据本企业特点引进、实施目标管理；

【课程对象】

- 1、渴望打造优秀团队的中层领导者
- 2、渴望成为卓越团队成员的业务骨干

【课程设计】

- 1、本课至少需用时 2 天，共 12 小时左右。
- 2、本课集主讲人 20 年实战之功力，结合典型案例，充分与学员分享，强调简单实用。
- 3、本课运用理论讲授、角色扮演、小组讨论、场景模拟、游戏体验等多种培训形式。
- 4、本课采用《团队品牌积分榜》这一先进的教学模式，让学员创意队名、设计队训、集体 PK。对获胜的团队实行即时奖励，创造良好的学习氛围。快乐中学习，精通时应用。

【主训导师】刘湛泉（简介略）

【课程大纲】

第一讲 目标与计划概述

- 一、目标管理的定义
- 二、计划的含义
- 三、目标与计划的联系与区别
- 四、古代故事启示的目标执行

第二讲 目标的设定与分解

一、制定工作总目标（案例分析、模拟演练、头脑风暴）

1. 目标管理的五大流程
2. 设定目标的七个步骤
3. 如何制定工作总目标

二、目标的分解

1. 目标的合理化调整
2. 目标的自上而下分解
3. 目标的自下而上汇总
4. 上级如何帮助下级制定目标
5. 目标分解四个方法（案例分析、模拟演练、头脑风暴）

课堂练习：练习 1、部门阶段目标分解；练习 2、部门年度目标分解；

第三讲 目标的 SMART 概念

- 一、目标 SMART 含义
- 二、好目标的十大标准
- 三、目标的优先顺序
- 四、设定目标的 8 个步骤

第四讲 怎样进行计划执行

- 一、执行的四大要素
- 二、制定计划的方法与流程
- 三、明确计划目标的重要性
- 四、执行计划和目标的标准
- 五、有效跟踪和系统检查
- 六、目标和计划修订路线图

第五讲 目标结果的评估与奖惩

- 一、目标评估的标准
- 二、月度绩效评估流程图
- 三、绩效奖惩的基本原则
- 四、计划实施的效果检测
- 五、目标计划实施的 16 字真经

第六讲 专注部门目标，提高效率的 10 个技巧

（案例分析、模拟演练）

- 一、制定目标管理计划
- 二、活用电脑
- 三、学会授权
- 四、高效的会议技巧
- 五、养成快速的节奏感
- 六、专心致志，有始有终

-
- 七、简化工作流程
 - 八、克服拖延、立即行动
 - 九、善用时间管理
 - 十、善用自我管理工具

备注:以上大纲仅供参考,实际授课根据培训需求适当调整