

# 目标管理

## 【课程背景】

中国大部分企业沿用经验管理，没有走上科学管理轨道，普遍存在中层管理人员与基层员工激励不到位的问题。西方发达国家普遍运用的目标管理法，使人人参与管理，给每一位员工一个充分发挥潜能的“自由空间”，能达到“众人拾柴火焰高”的理想状态。企业成长要靠全体员工共同努力，“千斤重担众人挑、人人头上有目标”。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。企业竞争力的提升，离不开目标管理方法；企业中层，不懂目标管理就谈不上具有管理能力。目标管理把管理者工作由控制下属变成与下属一起设定客观标准和目标，让他们靠自己的积极性去完成。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，使员工充满活力，充分发挥潜力，达成预定目标，提升经营绩效。

---

## 【课程收益】

- 建立管理者对目标管理重要性的认识、以及对目标管理理念的完整理解
- 帮助管理者掌握目标管理系统流程和框架、深刻领会目标管理的关键流程要点所在
- 指导管理者重点掌握目标与计划的制订与布置、行动过程的追踪与调整、绩效评估等一系列关键技能
- 帮助管理者掌握目标管理的关键方法和工具，以实现学以致用、指导工作实践的目的

---

【课程对象】 各级管理人员

---

【课程时间】 1天（6小时/天）

---

## 【课程特色】

采用学员分组模式。实战型职业培训讲师，于风趣幽默，用通俗的语言传递实用方法，可让不同文化层次的学员轻松理解。方法、策略实操性强，善于在导入方法的基础上挖掘参与者智慧，最终将方法与企业实际结合，得出可直接落地生根的操作策略或方案。

---

## 【课程大纲】

### 第一章 目标的制定

1. 目标的制定与分解、目标的实施、目标成果考评与激励

2. 目标管理五个步骤
3. 目标管理的十个流程
4. 目标制定的 SMART 原则
5. 5W1H 思路

## 第二章 目标的分解

- 1、遵循“漏斗理论”，从最上层“批发”到最基层
- 2、连环套，大目标统率小目标，小目标牵制大目标
- 3、目标分解 5 步法
- 4、WBS 工作分解结构
- 5、ARSCI 责任矩阵：审核人、负责人、执行人、配合人、知会人
- 6、工作目标协议填写方法
- 7、目标卡制作与填写

## 第三章 任务分配

- 1、明确告知任务完成的期限、职责、考核标准及能够提供的资源支持
- 2、采用面对面的任务分配方式
- 3、及时获得下属的反馈，解决下属提出的问题
- 4、告诉下属由其担当该任务的原因
- 5、鼓励下属发挥工作特长，以免工作失误

## 第四章 过程控制

- 1、根据衡量标准，对工作的实施过程进行关键行为进行分解监控
- 2、追踪每一个里程碑的达成情况，控制工作执行过程质量
- 3、必要时，对工作计划或目标进行及时地修订
- 4、过程纠偏：发现偏差，找出和分析原因，对下属的工作进行辅导

## 第五章 评估结果、总结复盘

- 1、根据员工的工作成果进行工作评估，衡量员工的最终工作结果
- 2、绩效面谈的误区及问题
- 3、面谈的地点、时间、方式、座位、面谈中的身体语言
- 4、绩效面谈标准流程
- 5、复盘的周期
- 6、复盘四步法
- 7、复盘引导 9 步法
- 8、复盘的具体操作步骤