

目标管理与计划执行

主讲老师：丁云峰

【课程收益】

- 掌握目标管理的本质
- 系统掌握设定目标的方法
- 系统了解分解目标的工具了解时间的真谛，提升工作效率
- 系统掌握深度工作的操作流程
- 熟练运用目标设定与计划执行的方法
- 掌握制定计划的方法和步骤
- 了解在执行过程中高效运行的原则

【课程特色】

实战，一线经验；实用，学之能用；实效，立竿见影。
有用，工具落地；有趣，课堂活跃；有料，案例丰富。

【课程对象】

新员工

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、如何认识目标管理？

1、目标管理的意义和作用

- 从 MBO、BSC 到 OKR 的目标管理的演变

2、目标管理中的误区

- 拍脑袋定目标
- 目标管理变成数字游戏

3、目标管理的两个维度

- 做正确的事
- 正确地做事

二、如何有效地设定目标？

1、目标的来源

- 个人发展
- 职业生涯规划
- 组织的发展要求

2、制定目标的五个要素

- 明确自己的目标内容（做什么）
- 确定实现目标的期限（到什么时候）
- 严格规定达到的标准（到何种程度）
- 选择合适的实践方法（用何种手段）
- 安排好工作顺序（重要性）

3、衡量目标是否合理的 SMART 原则

- 目标的明确性
- 目标的可衡量性
- 目标的可实现性
- 目标的相关性

- 目标的时限性

情景演练：目标 SMART 原则的练习

4、设定目标的六个关键步骤

- 制订符合 SMART 原则的目标
- 检验目标是否与公司的目标一致
- 列出可能遇到的问题和阻碍，找出相应的解决方法
- 列出实现目标所需要的技能和授权
- 列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源
- 确定目标完成的日期

三、如何进行可落地的工作计划的制定？

1、工作的 PDCA 循环

- P——计划
- D——执行
- C——检查
- A——改进

2、认知计划的特性

- 常见的计划类型
- 不同层级的计划内容

3、科学制定计划的五个步骤

- 制定符合 SMART 原则的目标
- 收集支持目标达成的各项资源
- 分析完成目标的价值链
- 拟定具体方案
- 检查方案的有效性

小组讨论：帮助重庆 T 公司制定保健品社群营销的实施计划，并绘制计划工作单。

四、如何高效执行？

1、聚焦最重要的目标

- 聚焦重点转化行为
- 确定你最重要的目标
- 判断重要的标准
- 目标的 SMART 原则

现场演练：一句话表述目标

2、关注引领性指标

- 指标的分类
- 阶段成果指标
- 重要行为指标

3、激励性记分表

- 记分表的分类
- 记分表设计三原则

现场演练：设计记分表

4、复盘回顾

- 汇报计划完成情况
- 回顾记分表，寻找成功和不足

- 清除障碍，做出新计划

5、高效执行的准则

- 认真第一，聪明第二
- 决心第一、成败第二
- 速度第一，完美第二
- 结果第一，理由第二
- 结果提前、自我退后
- 锁定目标、简单重复

小组讨论：日常工作中如何有效执行会议决议？