

# 《目标管理法》

主讲：张朝辉

## 【课程背景】

1954年，管理大师彼得·德鲁克在其名著《管理的实践》中提出了“目标管理”的概念，彼得·德鲁克认为，并不是有了工作才有目标，而是相反，有了目标才能确定每个人的工作，因而“企业的使命和任务，必须转化为目标”。

《目标管理法》课程，引领学员在课堂练习中，认识目标设定的重要性，认知到目标管理的四个基本步骤：清晰、分解、标准、跟踪！并通过训练、分享、案例分析、场景模拟、小测试等方法，学习和掌握实现目标管理的各种方法和工具。

## 【课程收益】

- 1 清晰描述出目标分解的四个关键任务；
- 2 熟练使用《SMART目标分解表单》进行目标设定；
- 3 准确描述出目标纠偏工具——质询会的会议流程；
- 4 熟练运用质询会标准话术进行会议演练；
- 5 准确运用《周/月工作计划/汇报表》进行目标管控。
- 6 运用《复盘表单》完成对课堂既定目标的复盘操作。

## 【课程特色】

需求诊断：课前充分沟通，精准定位培训需求，并针对性设计案例。

情境设计：依据课前调研结果，设计工作场景案例，更便于理解和认知。

教学生动：在模拟训练中体验、融入，激发好奇心与好胜心。

工具落地：课堂上体验，课程中训练，多形式确保工具熟练应用。

## 【课程对象】

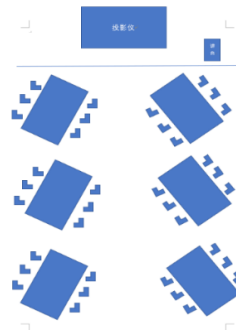
中高层管理者、各部门负责人和核心人员、  
新晋经理人、储备干部。

## 【课程时间】

1-2天（6小时/天）

## 【人数要求】

最佳组数为6-8组，每组6-8人



## 【课程大纲】

清晰	分解	标准	跟踪	
制定目标			过程管控	时限截止
将战略目标转化为清晰、明确的工作行动	让目标执行具备可操作性，便于有效跟踪	实现目标管理规范化	目标纠偏	评估总结
<b>【工具】</b> 《SMART目标行动计划表》	<b>【方法】</b> 1 按模块分解 2 按流程分解 3 按时间分解	<b>【方法】</b> 1 设定数字化标准 2 设定行为化标准	<b>【方法】</b> 质询会流程与话术 <b>【工具】</b> 《周/月工作计划表》 《周/月工作汇报表》	<b>【工具】</b> 《复盘表单》

## 一、目标管理概述

## 目标管理的四个步骤

- 1 清晰
- 2 分解
- 3 标准
- 4 跟踪

## 二、目标清晰化的管理方法

- 1 符合 SMART 原则
- 2 《SMART 目标行动计划表》使用说明
- 3 【课堂练习】阐述现实工作中的目标，用工具表单进行实操训练

### 【工具】《SMART 目标行动计划表》

## 三、目标分解的有效方法

- 1 按模块分解
- 2 按流程分解
- 3 按时间分解

## 四、定义目标标准的有效方法

- 1 行为标准的定义方法
- 2 数字化标准的定义方法

## 五、目标的跟踪与检核

### (一) 目标执行过程中

- 1 质询会议的流程
  - 2 质询会议的标准话术
  - 3 质询会议的通过标准
- 【课堂模拟】各小组演练召开本周质询会
- 【工具】《周/月工具计划/汇报表》

### (二) 时限截止

- 1 为什么复盘
  - 2 复盘的四个步骤
  - 3 复盘的具象化呈现
- 【课堂练习】对前面训练的课堂目标进行复盘实操训练
- 【工具】《复盘表单》

## 【成果升华】

- 1 反思体验感受，梳理学习成果 【工具】《学习收获卡》
- 2 学员小组讨论，倾听团队感受
- 3 学员代表分享，倾听他人感受
- 4 世界咖啡模式，交换心得收获
- 5 学员再次分享，成果收获递进
- 6 拟定行动计划，建立责任担当 【工具】《培训落地行动表》