
目标管理与计划执行

【课程大纲】

■ **课程对象**：中基层管理、储备干部

■ **课程时长**：1 天（6 小时）

■ **课程目标**：

(1) 掌握部门计划与个人工作计划制定的步骤与方法；

(2) 有效掌握部门工作计划跟踪以让计划落到实处；

(3) 掌握公司各部门 MBO 目标管理的运用流程；

(4) 熟练使用目标设定、分解及目标管理卡等工具；

(5) 掌握部门月度、年度工作总结的主要内容与结构；

(6) 有效管理目标与执行计划及修正当前存在的问题。

■ **课程特色**：

企业教练+情景体验+头脑风暴+角色扮演+分组互动+案例研讨

【开营仪式】 讲师介绍，团队分组与风采展示，课前热身

■ **课程内容**：

第一讲 计划拟定

一、计划概述

1、什么是计划

2、计划的种类

3、计划的特性

二、如何进行有效计划

-
- 1、详尽清单
 - 2、优先事务
 - 3、细节表格化
 - 4、明确第一步
 - 5、组织实施

三、工作计划流程与管理过程

- 1、工作计划流程
- 2、计划管理的过程

四、制订计划的工具

- 1、公司级目标计划 – BSC 平衡计分卡
- 2、部门级目标计划 – KPI

【案例研讨】 部门工作计划的制订与管理

- 3、个人计划 – 推移图表、甘特图、计划管制卡

【案例研讨】 个人工作计划的制订与管理

第二讲 目标管理

一、目标的重要性和种类

二、目标管理的作用

- 1、对组织内易于度量和分解的目标会带来良好的绩效
- 2、有助于改进组织结构的职责分工
- 3、启发了自觉，调动了职工的主动性、积极性、创造性
- 4、促进了意见交流和相互了解，改善了人际关系

【案例研讨】 好目标的评判标准

二、目标管理的工作流程

- 1、制定目标
- 2、目标分解
- 3、目标实施
- 4、检查与考核
- 5、持续改进

【案例研讨】 目标管理的问题判断与分析

三、定量与定性指标

- 1、什么是定量指标与定性指标
- 2、如何有效确定定量目标与定性目标
- 3、目标设定的 SMART 原则

【现场演练】 制定定性目标与定量目标

四、目标管理实施的 3 大关键

- 1、健全与优化目标体系
- 2、授权与自主管理
- 3、合理的绩效管理

五、目标管理注意事项

- 1、一切从经营管理计划开始
- 2、目标设定符合实际
- 3、成本控制必须严肃认真
- 4、目标要清晰、简明、合理

5、督促检查必须贯串始终

6、评价标准通俗易懂，易于执行

【案例研讨】 目标卡的制作与填写

【培训总结】 小组讨论、分享及老师总结

----- **【午休】**

【课前热身】 团队风采展示，热身操

第三讲 计划执行

一、目标与计划的关系

二、计划下达的技巧

- 1、如何面对部属的抵触
- 2、如何推销上级目标

三、推动计划执行的技能

1、如何布置执行任务

- (1) 明确结果
- (2) 进行沟通补充
- (3) 确保指令不间断
- (4) 一对一负责
- (5) 确保权威性

2、如何督导执行过程

- (1) 注重跟踪追究
- (2) 注重执行现场
- (3) 关注执行瓶颈

3、如何有效完成执行任务

- (1) 领悟能力
- (2) 把握第一人与事
- (3) 注重细节
- (4) 深度沟通能力

【团队研讨】

- 1、如何制造执行力的行动按钮，提升员工执行计划的积极性
- 2、如何使用绩效管理工具强化员工自我执行力

【结营仪式】总结复盘、小组讨论与分享、团队颁奖与合影

【经典案例】

