

《年度工作计划制定与实施》

——助力企业高效工作

年度工作计划制定的好坏直接影响目标的达成情况。那么如何更好的制定年度工作计划就成为当下企业最该解决的问题了。一个好的工作计划会帮助管理者管好员工，同时也能帮助员工有路径可寻，按计划有序的开展工作。那么在企业中你是否也遇到了关于工作计划制定欠佳而出现的困扰呢？

1. 目标定下来了，大方向也有了，可要如何下手呢？
2. 每天都像救火员，从早忙到晚，可回头一看好似干了一堆与目标无关的工作，我到底该怎么办？
3. 我也有制定当天需完成工作的习惯，可这些工作真的是当下最需要处理的吗？
4. 老板总说我工作没计划，到底什么才是系统化的工作计划呢？

不知在企业中你是否也遇到了如上的困扰呢？你是否也想找到个便于掌握的方法和拿来可用的工具呢？

今天的课程将以理论奠根基、以提问引思考、以工具做支撑、以故事敲警醒、以练习助掌握等方式循序渐进，帮助你看到制定工作计划的全景图，让你的工作卓有成效。

课程收获：

1. 了解工作计划设定的底层逻辑
2. 了解工作计划设定的方法
3. 掌握工作计划跟进与实施的步骤
4. 成为工作计划设计的高手，助力企业目标达成

课程受众：企业所有人员

课程时间：2-3 天

授课方式：案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

授课特色：讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

课程大纲：

- 一、 工作计划制定的原则？
 1. 清晰化原则
 - 📌 清晰化的定义
 - 📌 清晰化的意义或价值
 - 案例：离终点的最后一英里
- 二、 如何让工作计划设定的更清晰？
 1. 目标转成计划的方法
 - 📌 分析计划关键点
 - 📌 分四个层次列主要备选计划

✚ 选取与目标契合计划

✚ 分析支撑性资源

✚ 确定最终计划项

案例：月球旅行

2. 设计计划方法

✚ SMART 法

案例：我要买台车/我要减肥

✚ 内外分析法

✚ 关键路径法

讨论：如何快速组织一支新的团队

✚ 时间限期法

3. 设计计划时间的方法

✚ 开始时间

✚ 结束时间

✚ 跟进时间

互动：你给员工部署工作时是否都明确告知了完成时间？

案例：储备城市总项目的时间设定

三、 如何进行工作分解？

1. 任务拆解与资源分配

案例：学英语的那些日子

讨论：当部门计划多而资源有限时，你该如何进行资源的分配？

2. 把握不同场景下的工作分解法（根据企业需求，选择性讲解）

✚ 年度计划类

- ◇ 解读公司年度策略
- ◇ 找到工作重点
- ◇ 分析环境因素
- ◇ 确定优先顺序
- ◇ 建立部门年度计划
- ◇ 建立部门跟踪管理方法
- ◇ 团队内部沟通并达成一致

✚ 问题改善类

- ◇ 现有问题分析
- ◇ 制定改善措施及解决方案
- ◇ 验证解决方案的正确性
- ◇ 内部规范与推广
- ◇ 总结评估

✚ 制度建设类

- ◇ 现有制度评估
- ◇ 明确制度/规范的管理范畴
- ◇ 组织内部达成一致
- ◇ 制度/规范的试运行
- ◇ 制度/规范的固化

✚ 团队组建类

- ◇ 明确团队计划

- ◇ 构建团队工作职责
- ◇ 团队人员组建
- ◇ 相关技能培训
- ◇ 阶段性跟踪与检核

练习：小组就一次团队组建把讨论结果填写在计划分解工具表中

四、 工作计划到底设定哪些内容？

1. 行为方面

- ✚ 关键动作
- ✚ 行为标准

案例：面试助理的那次经历

2. 数据方向

- ✚ 前后数据对比可衡量

互动：你部门的计划设定的有挑战吗？

练习：把你部门正在开展的项目填写在数字化计划标准模版中

五、 如何进行工作计划跟进与检核？

1. 计划跟进的原则

- ✚ 适时性
- ✚ 重要性
- ✚ 明确性
- ✚ 经济性

2. 计划跟进核心任务

- ✚ 收集信息
- ✚ 评估信息
- ✚ 给予反馈

3. 计划跟踪的挑战与应对

- ✚ 管理者自身问题
- ✚ 员工抵触问题

案例：销售数据造假背后的反思

六、 如何找到计划未达成的真实原因？

1. 针对问题进行分析

- ✚ 表面原因
- ✚ 过渡原因
- ✚ 根本原因

案例：保洁与空调房

课程总结