

# 有效目标管理（标准课时：1天）

---

## 课程简介

该课程从目标管理的基础概念出发，逐步深入探讨制定目标的步骤和方法、目标标准的定义方法、目标分解的方法以及目标的追踪与纠偏，是企业各级管理者和一线员工都需要学习的一门实用性课程。该课程标准时间为1天，通过分组实训的方式，让参训学员演练如何设定切实可行的目标并确保目标的实现。

---

## 课程对象

企业各级管理人员、企业员工等。

---

## 课程大纲

### 第一部分 目标管理概述

- 1.什么是目标管理
- 2.问题思考：从图中您看到了什么？
- 3.目标的重要性
- 4.企业目标的分类
- 5.工作职责与工作目标的关系
- 5.各级管理者在目标管理中的角色定位
- 6.目标管理的行为要求

### 第二部分 制定目标的步骤和方法

- 1.制定企业战略规划的主要过程
- 2.制定企业战略规划的关键任务
- 3.如何实现工作目标与企业年度经营策略的一致性

3.1.基本操作步骤

3.2.案例：根据企业年度经营策略构建部门年度工作目标

3.如何制定清晰的工作目标

3. 1.目标制定的 SMART 原则解读

3.2.请用 SMART 原则判断如下目标存在的问题

3.3.案例：请用 SMART 原则完善该目标

4.案例：以受训企业某年的计划目标和实际实现情况为例进行差异分析

### 第三部分 目标标准的定义方法

1.两个类型的目标标准

2.行为标准的定义方法

2.1.行为标准的定义方法

2.2.案例演练：请定义司机安全出车这一工作目标的行为标准。

3. 数字化标准的定义方法

3.1.数字化标准的定义方法

3.2.案例演练：请定义项目经理管理好某一项目这一工作目标的数字化标准。

3.案例演练：请以数字化标准定义公司的年度目标

### 第四部分 目标分解的常用方法

1.故事分享：山本田一马拉松冠军的实现秘密

2.目标分解的重要性

3.目标分解的基本原则

4.工作目标总体规划（模板）

5.工作目标分解工具介绍

6. 案例演练：采用目标分解工具分解某一工作目标

### 第五部分 目标的追踪与纠偏

1.目标追踪的基本原则

2.目标追踪的核心任务

3.目标追踪的挑战及应对措施

4.目标没有达成的原因分析

5.工作纠偏的基本步骤

6.课程总结

