

万盛兰老师《目标管理与任务分解》课程大纲

【培训时间】：1-2 天

【培训对象】：适用于职业经理人

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

目标管理堪称是最经典和最基础的管理理论之一，只要涉及到管理，几乎离不开目标管理，德鲁克：“并不是有了工作才有目标，而是有了目标才能确定每个人的工作。”企业的使命和任务，必须转化为目标，因此管理者应该通过制定目标对下属进行管理，当高层管理者确定了组织目标后，必须对其进行有效分解，转变成各部门以及个人的任务，管理者根据分目标任务的完成情况对下级进行考核、评价和奖惩。实施目标管理的真正目的就是促进员工的自我管理，提升企业持续不断的迎接一个个新目标的能力。

然而，能真正行之有效进行目标管理的企业非常少，问题主要表现在：

为什么我们整天忙碌却工作业绩不明显，工作没有成效？

为什么我们在工作中经常无所事事？

为什么我们经常在工作中不知道自己在忙什么？

为什么我们在工作中经常不知道哪些事情该做，哪些事情不该做？

为什么我们部门与部门之间经常会出现踢皮球/互相推卸责任的情况？

当企业持续被上述现象困扰时，请考虑，您的目标与计划管理能力是否出现了问题？本课程将从目标到计划到任务执行保障等全方位帮助职场人士掌握目标管理与计划管理等方法，提升技能，从而确保个人绩效乃至组织目标的达成和实现。

【课程目标】

- 1、了解目标管理的重要性；
- 2、掌握讲目标分解及达成目标的方法；
- 3、通过对任务排序的分析，找出个人及团队在工作效率方面有哪些改进的余地；
- 4、通过介绍一些行之有效的目标管理工具和方法，帮助学员个人及团队提升绩效。

【课程大纲】

第一讲 目标就是最好的管理

- 1、什么是目标管理
- 2、工作目标的类型
 - 1) 达成型工作目标
 - 2) 解决问题型工作目标

- 3) 例行型工作目标
- 3、制定目标的五个要素
 - 1) 明确自己的目标内容——做什么
 - 2) 确定实现目标的期限——到什么时候
 - 3) 严格规定达到的标准——到何种程度
 - 4) 选择合适的时间方法——用何种手段
 - 5) 安排好任务顺序——要事优先原则
- 4、衡量目标是否合理的 SMART 原则
 - 1) 目标的明确性
 - 2) 目标的可衡量性
 - 3) 目标的相关性
 - 4) 目标的可实现性
 - 5) 目标的时限性
- 5、设定目标的六个关键步骤
 - 1) 列出符合 SMART 标准的目标
 - 2) 列出上述目标带来的好处
 - 3) 可能的困难与阻碍，以及相应的解决方案
 - 4) 为达到目的必须合作的对象
 - 5) 目标完成期限

第二讲 目标任务分解

- 1、什么是目标任务分解
- 2、任务分解的原则
 - 1) 整分合原则
 - 2) 分任务目标要保持与总体目标方向一致
 - 3) 任务分解中所需要的条件及其限制因素
 - 4) 各分任务目标之间的协调与平衡
 - 5) 各分任务目标的要求
- 3、目标任务分解的形式
 - 1) 按时间顺序分解
- 4、目标任务分解管理工具
 - 1) 工具一：用目标多树杈法确定任务
 - 2) 工具二：用 5W2H 分析细化目标任务
 - 3) 工具三：三层目标法

第三讲 从目标到计划

- 1、什么是计划
 - 1) 计划存在的必然性
 - 2) 计划的种类
 - 3) 计划制定的流程

- 4) 计划中的 5W2H
- 2、怎么制定计划
 - 1) 制定计划五步法
 - 2) 完整计划所应包含的八大模块
 - 3) 制定计划的关键点
 - 4) 如何保证计划的有效执行
 - 5) 计划的关键点控制与 PDCA 循环

第四讲 如何进行任务分解

- 1、任务分解的原则
 - 1) 时间性原则
 - 2) 从属性原则
 - 3) 要素性原则
- 2、任务分解的方法
 - 1) 剥洋葱法
 - 2) 多权树法
 - 3) 甘特图法
 - 4) 目标责任书法
- 3、任务分解五步骤
 - 1) 第一步：确定范围
 - 2) 第二步：目标分解
 - 3) 第三步：优先级确定
 - 4) 可执行化任务分解
 - 5) 进入跟踪系统