

《目标管理与计划实施》

(2天)

【课程背景】

为什么我们整天在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？为什么我经常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？为什么上级领导布置的工作任务、下达的指令我们不能很好的完成？为什么我们不能有效调动下属员工的积极性？为什么我们部门与部门之间经常会出现踢皮球、相互推卸责任的情况？

针对以上问题，我们特邀实战派的企业管理专家周潮女士与我们一同分享《目标管理与计划实施》的精彩课程，帮助直线经理快速掌握实用技能，有效提高管理人员的全方位管理水平，铸造高绩效工作团队。本次培训结合企业实际问题，讲解目标和计划的重要性，另一方面，通过案例分析，一起分享如何利用有效的工具和方法来确定目标，如何来做好计划。

【课程对象】

企业中、高层管理者；各部门经理、主管；其他对目标管理和计划管理感兴趣的人员

【课程目的】

1. 认识目标管理与计划实施的重要性，提高目标管理和计划管理的认识
2. 掌握有效的工作目标的设定与分解，有效进行工作计划管理，让目标有“落地”；
3. 掌握 PDCA 循环中的具体操作及实施要项
4. 能正确评估目标效果并将结果加以充分运用

【课程大纲】

第一部分 目标管理概述

- ◆ 通过游戏案例分享引出目标管理的主题（茫、盲、忙的原因分析）
- ◆ 阐述目标管理的重要性：什么是目标，什么是目标管理，为什么要做目标管理？
- ◆ 目标管理的基本原则、内容及流程方法介绍

第二部分 目标的制定

- ◆ 目标制定的四个关键要素及三个原则
- ◆ 好目标的基本特征（SMART 原则）
- ◆ 目标量化与非量化之比较
- ◆ 目标责任书的基本内容及核心内容
- ◆ 制订目标的技巧
 - 与上司、下属如何制订目标
 - 中层经理制订下属目标的常见错误
 - 来自下属的阻力与解决方法
- ◆ 目标修正时机选择

第三部分 从目标到计划（如何将公司的目标和策略真正落地）

- ◆ 目标分解的基本原则及方法（九宫图、思维导图、鱼骨图等）
- ◆ 制订计划的基本要点和方法介绍
- ◆ 个人计划、部门级计划、公司级目标计划的制订方法分析
- ◆ 计划制订的关键：双向沟能
- ◆ 制订计划常见的错误分析及防范
- ◆ 案例研讨：有效的计划制订（某企业的 KPI 的设置与分解）

第四部分 从计划到执行

- ◆ 执行过程中的 PDCA 循环（4 个阶段、8 大步骤）
- ◆ PDCA 四个阶段的具体内容及实施要项分析
- ◆ 计划执行过程中经理人如何有效授权
- ◆ 经理人如何随时、随地辅导和激励下属、
- ◆ 走动式管理

第五部分 评估目标执行结果

- ◆ 如何进行目标实施情况的总结和评价
 - 按“目标完成程度”来评估
 - 按“困难度、努力度、完成程度”来评估
 - 按“计划阶段、执行阶段、完成阶段”来评估
- ◆ 评估的关键环节：绩效面谈和改进方案的制订

- ◆ 评估结果的运用：与人力资源相关政策配套

第六部分：案例分析及讨论，学员分享 