

---

# 《目标管理与工作计划》

每个人都有生活目标，企业更有经营目标！而计划的建置与分解，团队运作的协调度，是我们随时检测行动的依据，而我国有许多企业认为目标管理没有达到预期效果！为什么会是这样一个结果？本课程带您瞭解这门极其有用的管理利器。

## 【课程收益】

- 掌握选择目标的范围；
- 掌握目标量化的方式；
- 掌握计划分解的技巧；
- 明白过程监控的节点。

## 【课程特点】

- 理论为技巧的架构，技巧为实务的基础；
- 课堂上演练所学知识，课后立即应用于工作改善；
- 深入分析其他企业的案例，萃取成功与失败的背后因素。

**【授课形式】** 概念剖析、现场指导、研讨互动、情景演练、实际体验

**【培训时间】** 一天 / 6 小时

**【培训对象】** 团队领导者、管理岗位人员、部门文员与助理。

---

【课程大纲】：

## 1-目标管理的核心

- 目标管理的定义
  - 目标是什么
  - 如何确定目标
  - 目标管理对企业的重要性
- 目标管理程序

## 2-目标管理的执行

- 如何进行目标分解
- 目标设定的原则
  - SMART 原则
  - 共同原则
  - 改变原则
  - 数量原则
- 个人目标与团体目标的关系
  - 承接
  - 战略
  - 掌握
- 部属制定低目标的原因

## 3-工作计划的要求

- 工作计划的重要性
- 工作计划的形式
- 工作计划的类别

- 
- 按计划内容分类
  - 按组织职能分类
  - 按时间期限分类
  - 工作计划的内容
  - 工作计划的错误认识

## 4-工作计划的制作

- 计划制作七步法
  - 确定关键
  - 安排时间
  - 界定责任
  - 明确标准
  - 分配资源
  - 设定奖惩
  - 替代预案
- 企业制定计划的方法
  - 目标分解法
  - 集体会议法
  - 滚动计划法
- 确保计划有效实施
  - 掌握可分析的事实
  - 拟定与选择最优方案
  - 准确评价工作计划