**《目标管理与计划实施》**

**上课时间：**2016年9月3-4日 **费用费用：3200元/人**

**课程对象：**部门主管、部门经理、区域经理等中层管理干部

**主讲老师：谢老师**

* 中国实战派管理创新专家、领导力教练；
* 清华大学、北京大学、浙江大学、厦门大学、武汉大学、四川大学等高校特聘讲师；
* 曾服务于世界500强FOXCONN、TDK集团公司，历任人力资源经理、总监、副总、学院院长职务；
* 25年的企业管理、咨询、辅导、培训授课经验。

**课程大纲**

**一、计划拟定**

1、科学管理的精神

2、什么是计划

3、计划的种类

4、计划的特性

5、制定有效计划的步骤

6、工作计划流程

7、计划管理的过程

8、制订计划的工具

9、计划的实施与跟进

10、工作计划的表格化、工具化、量化

11、公司级目标计划－BSC平衡计分卡

12、部门级目标计划－KPI

13、个人计划－推移图表、甘特图、计划管制卡

**二、什么是目标管理**

1、目标的重要性和种类

2、目标管理的作用

3、目标管理的工作流程

4、案例：目标管理的问题判断与分析

5、目标设定的五大原则 (SMART)

6、目标设定的思考方向

**三、提高业绩型和开发能力型的目标管理**

1、提高业绩型目标管理的定义

2、正确理解提高业绩型目标管理

3、提高业绩型目标管理制定目标步骤

4、如何运用提高业绩型目标管理法

5、案例：提高业绩型目标设置

6、开发能力型目标管理的定义

7、正确理解开发能力型目标管理

8、开发能力型目标管理制定目标步骤

9、如何运用开发能力型目标管理法

10、案例：开发能力型目标设置

**四、选择适合本企业的目标管理方式**

1、选择目标管理方式的原则

2、企业如何选择目标管理方式

3、企业管理的四类形态

4、目标管理的基本模式

5、选择管理方式时需要考虑的因素

**五、制定目标的时间进度**

1、协调目标制定的时间安排

2、检查和考核目标管理的执行的时间进度

**六、如何确保目标的执行过程**

1、执行人自主管理并及时反馈

2、上级授权、分权、支持、沟通协调等

3、逐级控制、检查及考核

4、跟踪检查要遵循的6个原则

5、以目标追踪卡跟进目标的执行

6、实行跟踪检查要注意的重点

7、跟踪检查的工具

8、跟踪检查办法

9、跟踪检查成果报告

**七、目标的修正时机**

1、外界环境起了大变化

2、突发事件产生重大影响

3、企业内部起了大变化

4、出现了更好的构想及方法

**八、评估目标执行成果的3种方法**

1、“目标完成程度”

2、“困难度、努力度、完成程度”

3、“计划阶段、执行阶段、完成阶段”