**《目标管理与跟踪考核》课程大纲**

**华乃晨**

在企业中，目标管理可以将组织内各个部门和员工的工作都围绕共同的目标展开。目标管理能够为企业提供明确的方向和衡量标准。当企业设定了具体的、可衡量的、有时限的目标，如利润增长目标、成本降低目标等，就可以根据这些目标来评估企业的运营状况。与此同时，合理的目标管理可以激发员工的工作动力。当员工了解到自己的工作目标与企业的整体目标紧密相连，并且自己的工作成果能够得到公正的评价时，他们会更有成就感。

本课程从明确工作目标、科学目标分解、制定工作计划、目标跟踪评估和考核几大方面全面讲解目标管理与计划制定跟踪技能，帮助学员最大化实现学习目标，并做到学以致用，知行合一。

**【培训收益】**

1、了解并掌握科学合理的目标制定原则；

2、能够有效分解目标并制定科学合理的工作计划；

3、明确目标跟踪与评估的重要性；

4、掌握目标评估的要点与管理技能；

5、掌握目标达成结果应用的要点和方法。

**【培训对象】**

骨干员工、基层管理者、中层管理者

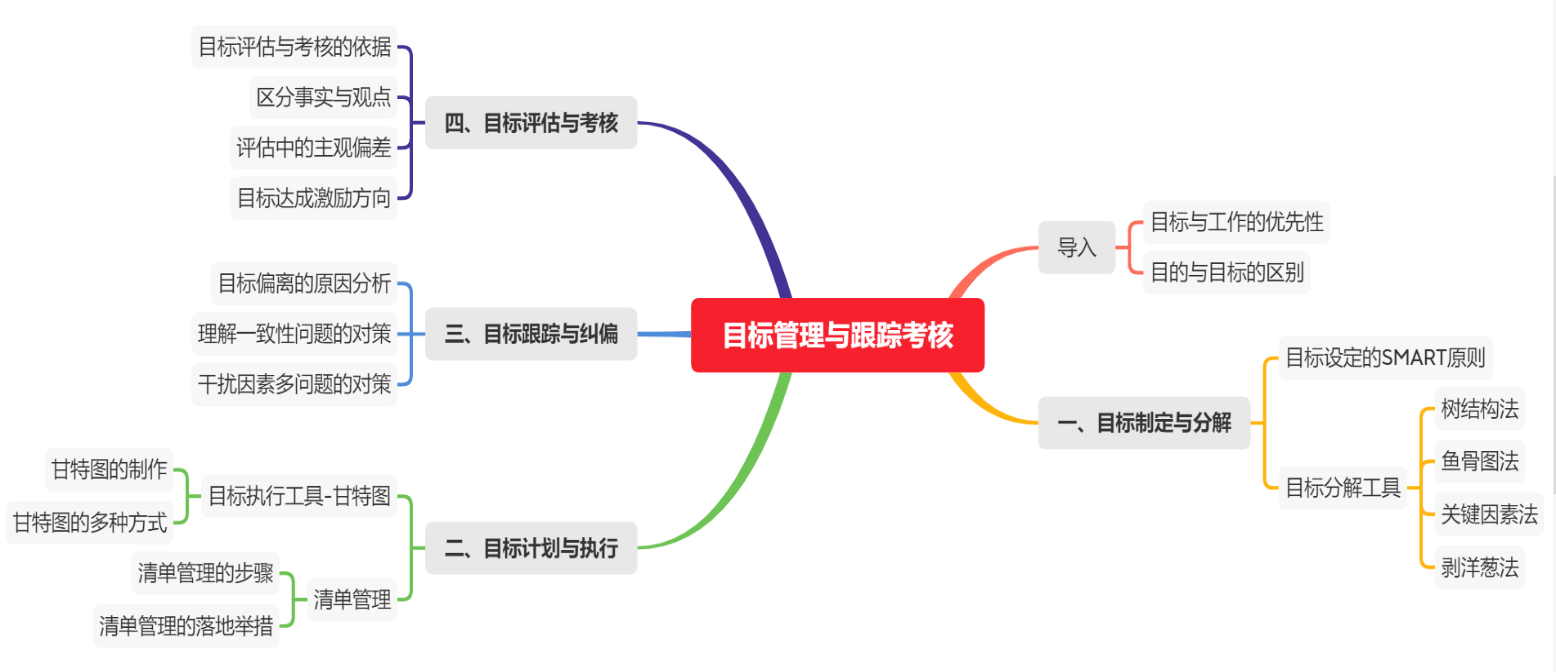
**【培训时间】**

1天，6小时/天

**【培训方式】**

讲师讲授、小组讨论、团队共创、游戏教学、视频教学、实操演练、情景模拟、学员分享、讲师点评，以解决实际问题与痛点为导向，关注价值提升与人才赋能，注重实战落地与培训后的知识、工具和方法应用。

**【课程逻辑】**



**【培训安排】**

**课程导入：学习目标建立与破冰**

1、培训规则宣导

2、学习方法介绍

3、团队建设与破冰

**一、目标制定与分解**

1、互动游戏：先有目标还是先有工作

2、概念区分：目标和目的的区分

3、目标优劣的判断

4、目标制定SMART原则

5、练习：SMART原则的实操应用

6、针对不同特性的目标分解的方法

（1）树结构式分解法

（2）鱼骨图式分解法

（3）关键因素分解法

（4）剥洋葱式分解法

（5）团队共创：目标分解方法的实操应用

**二、目标计划与执行**

1、方法论：PDCA管理原则

2、工作计划落地工具-甘特图

（1）甘特图的制作过程

（2）甘特图的制作案例

（3）团队共创：甘特图的设计与应用

（4）甘特图的各类应用方式

3、清单管理

（1）清单事项的来源

（2）临时插单/紧急任务或预约的处理

（3）每日事项安排

（4）清单整理

**三、绩效跟踪与纠偏**

1、目标跟踪的目的

2、目标执行偏离（延期）分析

3、对目标的理解偏差

（1）目标跟踪的作用

（2）沟通漏斗

（3）知识的诅咒

（4）工作布置五步法

（5）体验练习：学叠小纸船

（6）视频分享：领导交代任务五遍法

4、存在过多干扰因素

（1）练习：列出你的计划事项

（2）时间管理四象限

（3）案例分析：一位管理者的一天

**四、目标评估与考核**

1、目标评估与考核的意义

2、目标评估与考核的依据

3、区分事实与观点

（1）事实与观点

（2）练习：身边的事实

4、评估中的主观偏差

5、目标评估与考核等级描述

6、目标达成激励方向

7、团队共创：目标成就激励

**复盘总结：知识复盘与收获分享**

1、课程逻辑串联与知识点复盘

2、学习心得体会与收获总结

3、学员分享与讲师点评