|  |
| --- |
| **【超級領導力】目標管理領導力** |

壹、課程效益

1、瞭解經營策略目標設定的方法及要素，輔導部屬成長。

2、瞭解目標執行重點，進行目標管理，提升團隊績效。

3、瞭解目標成果，使命必達，達成組織策略目標。

貳、課程特色

1. 美式互動教學，讓學員在良好的學習氣氛下，增進學習意願。
2. 教練式教學，讓學員藉由思考及親身體驗，提升學習成效。
3. 顧問式教學，讓學員瞭解行為標準，提供改善方向。

參、課程大綱-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教學程序 | 課程大綱 | 時數 | 教學方法 |
| 目標管理理念  主管應有的輔導職責 | 目標管理的理念  符合公司利益為方針  以員工自動自發為方向  如何設定目標？  如何分配目標？  找到達成目標的(重要的事)  檢視過去未能達到目標的真正原因  做可控的事  價值導向 | 1.5 | 分組研討  實務案例研討  分組報告  講師指導回饋 |
| 目標設定階段  輔導協助部屬  設定激勵式目標 | 集合全體員工發掘問題  提示公司總目標及主管期待  由部屬研擬目標(SMART法則)  輔導協助部屬研擬之目標  召開目標發表會，激勵大家完成目標  編製目標體系圖，讓全體員工知道 | 1.5 | 運用活動體驗  設定目標  行動方案  達成共識 |
| 目標執行階段  協助部屬解決問題 | 1.對部屬授權能自主裁決下從事工作  2.提供相關情報及支援  3.達成部屬主動報告時間共識  4.上司與部屬應經常互相意見溝通  5.有異常情勢發生時應共同處理  6.目標或預算發生變化立即修正  7.於單位中公佈目標進度表 | 1.5 | 活動體驗學習  主動回報  找出問題  解決方案 |
| 目標成果階段  激勵鼓舞部屬 | 1.預定評核面談時間.地點  2.由部屬於過程中先自我評核  3.主管以部屬自評為基礎面談  4.面談達成共識後主管評核  5.召開成果發表會，激勵部屬  6.評核結果作為晉升參考依據 | 1.5 | 實務演練  使命必達  結案報告  預防計劃 |

**---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪 ---🡪**

**課程日期: 2022/6/7 ，10:00~17:00**

**報名方式: 填妥報名表後，Email至**[**service@ssi.org.tw**](mailto:service@ssi.org.tw) **; 連絡電話03-5723200**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **目標管理領導力** | | | | | | |
| 姓 名\* |  | 性 別 | |  | 電 話\* |  |
| 公司/單位\* |  | 部門及職稱\* | |  | 行動電話\* |  |
| E-MAIL\* |  | | | | | |
| 地 址\* |  | | | | | |
| 學 歷 | □博士 □碩士 □大學 □專科 □其他 科系：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 團體報名 | 聯絡人姓名： 電話： E-mail： | | | | | |
| 訊息來源\* | □SSI網站 □Email □亞太教育網 □電子報 □台灣教育網 □FB專頁 □朋友 □其他:\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **(遠距視訊班)** | | | 課程費用NT$2,000/人 | | | |
| ATM轉帳 | | | 兆豐國際銀行017 新安分行 0206  戶名:亞卓國際顧問股份有限公司  帳號:020-09-028980 | | | |
| 發票抬頭： | | | 統一編號： | | | |

**【注意事項】**

* 「**\***」項目請務必填寫，以利行前通知，或聯絡注意事項。
* 為尊重智財權，課程進行中禁止錄音、錄影。
* 本會保留修訂課程、中斷課程及未達最低開課人數時取消課程之權利。本會保留因故調整課程時間，並通知已報名學員知悉。
* 因學員個人因素，上課前7天後即不得退費，但得轉讓、轉課、或保留。上課前7天以上申請退費，退費時扣除手續費10%。
* 若退費因素為學會課程取消或延課因素，學會負擔退費之手續費。
* 需報帳者，請務必填寫「公司抬頭」及「統一編號」欄，以利開立收據。
* 團報時每人仍需填一份資料，並加註團報聯絡人聯絡資料。