|  |
| --- |
| **【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: 2022/6/9，10:00~17:00**

**報名方式: 填妥報名表後，Email至****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。