

1、目标的重要性

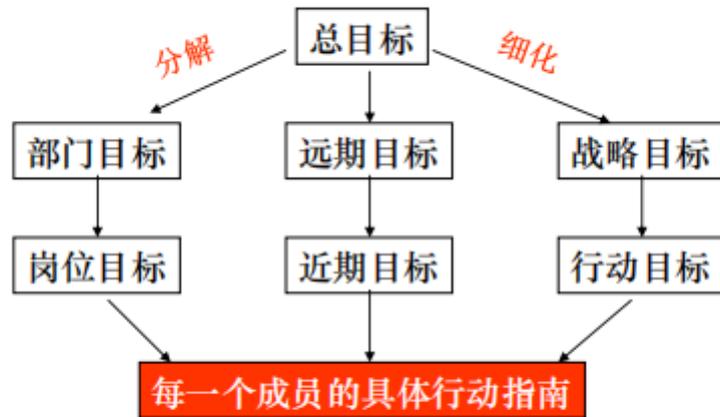


2、目标的作用



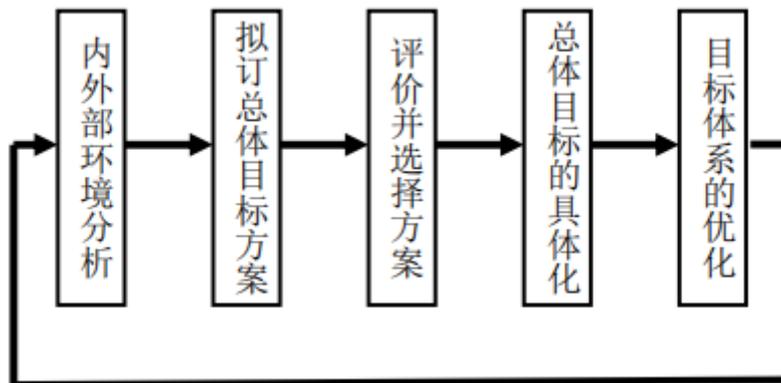
3、目标的层次性

组织目标是分等分层的

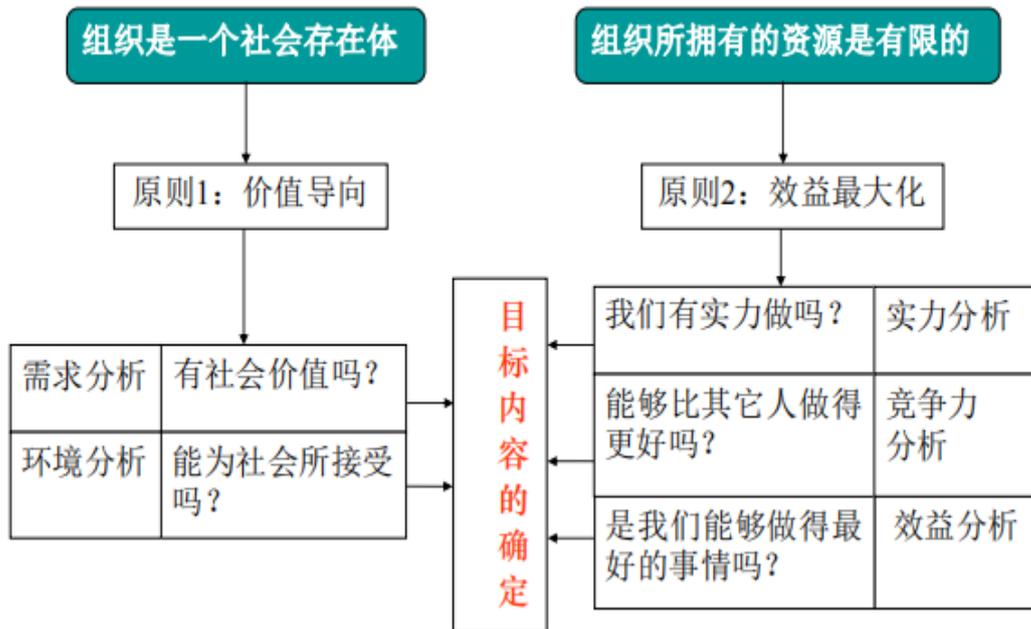


这些多层次多部门的目标之间是相互关联的
管理者要将其形成一个“相互支持的目标矩阵”。

4、目标的制定过程



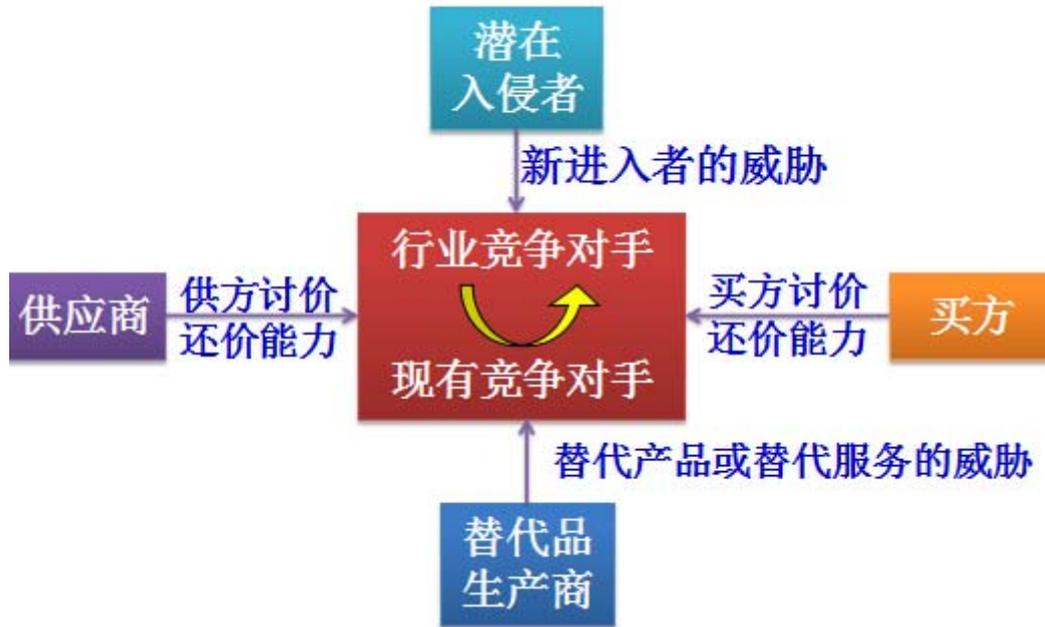
5、目标内容的确定



6、目标制订要求——SMART

总体要求	具体的 Specific	明确不含糊，能明确期望做什么，什么时候做以及做到何种程度。同时，资源是有限的，就只能将努力集中于最重要的事情上，每一层面的目标数量要有一定的限制；目标表述要简明扼要、易懂易记
目标值	可衡量 Measurable	如果目标无法衡量，就无法检查实际与期望之间的差异。为此，目标值不应该用形容词，而尽可能用数字或程度、状态、时间等准确客观表述，衡量方法不应是主观判断而应是客观评价。
	能实现 Attainable	目标值应尽可能高而合理，过高或过低都会影响目标作用的发挥。
目标内容	相关联 Relevant	目标是实现组织使命和远景的重要工具，目标内容的确定必须与组织宗旨和远景相关联。在分解目标时则应与员工的职责相关联，使组织目标成为员工日常工作的一部分。
时间要求	有时限 Time-bound	目标必须有起点、终点和固定的时间段。没有确切的时间要求，就无法检验；没有时间要求的目标，容易导致被拖延，即一项没有截止期限的目标常常是一项永远不会完成的目标。

7、战略环境分析



8、目标管理的过程

