

第三节 工作目标



一、工作目标的制定

二、工作目标时效性

三、工作目标缺乏的原因

四、提高工作目标时效性

五、提高员工的积极性

六、有力的奖惩措施

工作目标

- 一定时期的工作预先作出安排和打算时,都要制定工作计划.我们要养成做工作计划的习惯,日后做事都按这个工作计划流程来走,能让我们少走很多弯路.按性质分类,有工作计划、生产计划、学习计划等;从范围上说,有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划;从内容上说,有综合性计划、专业计划等;从时间上说,有跨年度的多年计划、年度计划、季度计划、月份计划,等等。

一、工作目标的制定



- **(一) 工作目标要具有可接受性**
 - **(二) 工作目标要具有可考核性**
 - **(三) 工作目标要具有可挑战性**
-

二、工作目标的时效性

1、做好计划，将每天的时间细分出来。
没有计划，对当天的工作没有目标，做事就有盲目性，效率自然不高；

01

02

03

3、分轻重缓急。
将紧急的耗时短的先解决，免得有人总是打电话来骚扰；而将耗时长而不紧急的暂时放下；

2、明确目的。
做每件事要明确领导安排我做事的目的，不要为完成任务而工作，要能超越领导期望；

二、工作目标的时效性

4、沟通很重要。

大多数情况下，工作是团队的，不是个人的。那么就会涉及到别人，或者别的部门。这时需要我们学会沟通，不跨越这一步，工作道路上将会徒增很多障碍；

6、给自己一定的压力。

没有压力，计划再好也空谈。很多时候，我们计划写得很好，但总是有这样那样的借口，工作完不成，这往往是没有给自己压力的后果。给自己相当的压力和动力，工作才有激情，完成速度才快。

04

05

06

5、相互协作，共同进步。

帮助别人的同时，也在帮助自己。就像教别人东西，自己在无形中对技能知识又有了更进一步的了解掌握；

三、工作目标缺乏的原因

(一) 工作目标不具体，缺乏现实性

(二) 最后期限不合理

(三) 工作人员自身条件不足

(四) 没有明确的实现工作目标的行动案

(五) 监督力度不够

(六) 激励机制不健全

(七) 受工作目标所处环境的影响

四、提高工作目标时效性



(一) 做好计划

(二) 目的明确

(三) 期限合理

(四) 明确组织的作用

(五) 建立有效的激励机制

【本节任务训练】

工作目标在工作中是非常重要的，不仅如此，在每个人的生活中，树立目标也是很重要的。结合所学的工作目标的理论知识，要求每位同学制定一份“个人职业生涯规划”，要求时间明确，目标具体。



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院