

秘秘书职业指导：秘书的目标管理方法 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172314.htm 目标管理是依据企业的外部环境和内部条件的综合平衡，确定企业在一定时期内预期达到的成果，制定出目标，并为实现该目标而进行的组织、激励、控制和检查工作的管理制度。秘书人员实施目标管理基本过程可以分为以下四步：1、建立一套完整的目标体系 2、制定目标 3、组织实施 4、检查和评价 秘书工作人员要使目标管理成功，还必须注意一述一些条件：●由高层管理人员参加目标的制定高级策略目标；●下级人员积极参加目标的制定和实现过程；●情报资料要充分；●管理者对实现目标的手段要有相应的控制权力；●对实行目标管理而带来的风险应予以激励；●对职工要有信心。同时运用目标管理时，防止偏差出现。不同类型的目标要求 企业目标 1、企业目标通常以公司的产品、市场地位、获利能力、融资能力、生产能力、物质资源、人力资源以及对外关系等作为对象；2、企业目标是企业在某一时期的发展方向，同时也是制定各项计划及制定层次较低的各项特定目标的依据；3、实践中，大目标都是以这些指标在某一特定时期内所期望的成果来表示。 部门目标 1、部门目标通常以一年为期，根据公司目标为部门设定在此时期内应实现的成果；2、部门目标在期望绩效方面、重要成果方面以及时间方面，通常均须有明确的设定；3、部门目标不但必须阐明“应该做什么”，还必须阐明未来成果“应如何衡量”。 个人目标 1、根据公司目标及部门目标来设定，以期可以促进整个组织的团队作业；

2、阐明应该完成什么工作，应于何时进行。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com