



目录

- 绩效管控概述
- 情境沟通技巧
- 绩效管控与情境沟通的结合
- 案例分析与实践
- 总结与展望

绩效管控概述



定义与重要性



定义

绩效管控是指通过一系列的管理手段和方法，对员工的工作表现进行评估、指导和改进，以达到提高组织绩效的目的。

重要性

绩效管控是组织管理中的重要环节，它有助于提高员工的工作效率和工作质量，促进组织目标的实现，同时也有助于员工个人的职业发展。





绩效管控的流程

设定绩效目标

明确员工的工作目标和期望，确保员工了解自己的工作职责和要求。

制定绩效计划

根据员工的绩效目标和组织的需求，制定具体的绩效计划，包括工作任务、时间节点、资源分配等。

实施与监控

对员工的工作过程进行跟踪和监控，及时发现和解决工作中出现的问题，确保工作按计划进行。

评估与反馈

定期对员工的工作表现进行评估，提供反馈意见和建议，帮助员工了解自己的不足和改进方向。

激励与惩罚

根据员工的绩效表现，进行相应的激励或惩罚，以激发员工的工作积极性和责任心。





绩效管控的常见问题

目标设定不合理

目标设定过高或过低，导致员工无法达到或轻易达成，影响绩效管控的效果。

评估标准不清晰

评估标准不清晰或不合理，导致评估结果不公正或不准确，影响员工的积极性和工作动力。



缺乏有效的沟通

管理者与员工之间缺乏有效的沟通，导致员工对工作要求和工作目标不明确，影响工作效果。

反馈不及时

反馈不及时或缺乏反馈，导致员工无法及时了解自己的工作表现和改进方向，影响工作效果和职业发展。

情境沟通技巧



情境沟通的定义与重要性

情境沟通的定义

情境沟通是一种根据特定情境和背景，选择合适的信息传递方式，以达到有效沟通目的的沟通方式。

情境沟通的重要性

在工作中，情境沟通能够帮助我们更好地理解他人的需求和意图，提高沟通效率，减少误解和冲突，从而提升工作绩效。





情境沟通的技巧



了解沟通对象

在沟通前，需要了解沟通对象的特点、需求和背景，以便选择合适的沟通方式和内容。

明确沟通目标

在沟通前，需要明确沟通的目标和主题，确保沟通内容与目标相关，避免偏离主题。

使用合适的语言和表达方式

在沟通中，需要使用简洁、清晰的语言和表达方式，避免使用模糊或含糊的语言。

倾听和反馈

在沟通中，需要认真倾听对方的意见和建议，并及时给予反馈和回应，以促进双方的有效交流。



情境沟通的实践应用

01

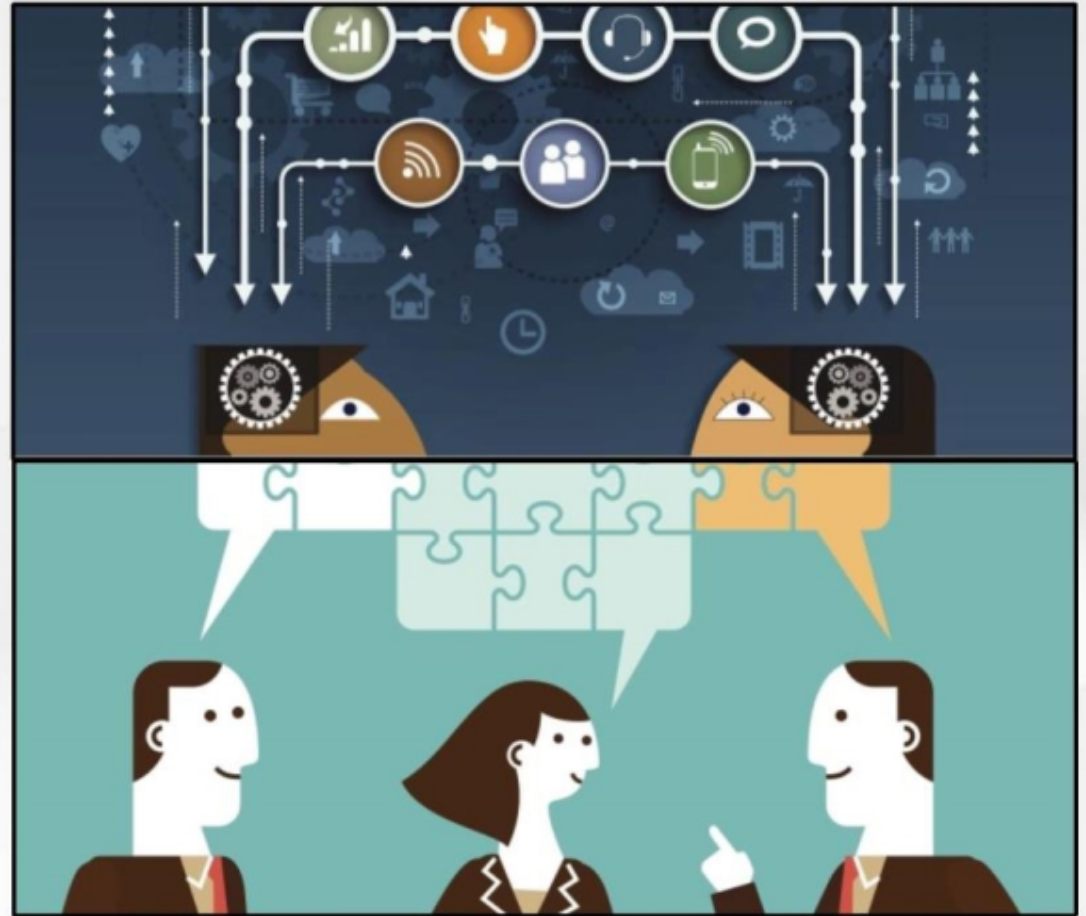
在工作中，情境沟通的应用非常广泛，例如与同事、领导、客户、供应商等之间的沟通和交流。

02

在不同的情境下，我们需要根据实际情况选择合适的沟通方式和技巧，以达到最佳的沟通效果。

03

例如，在与领导沟通时，我们需要更加注重逻辑和条理性，而在与客户交流时，我们需要更加注重语言和表达方式的选择。



绩效管控与情境沟通的结合

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/08615504222010231>