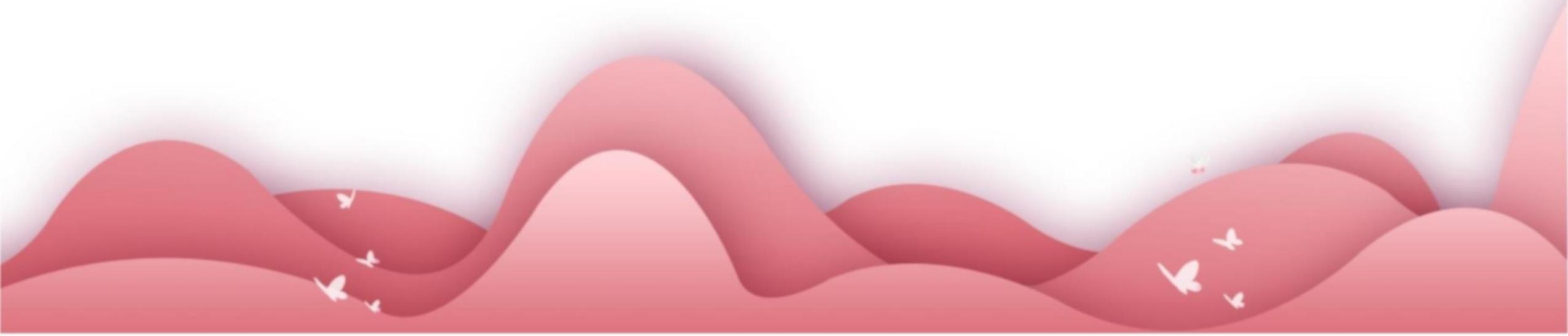


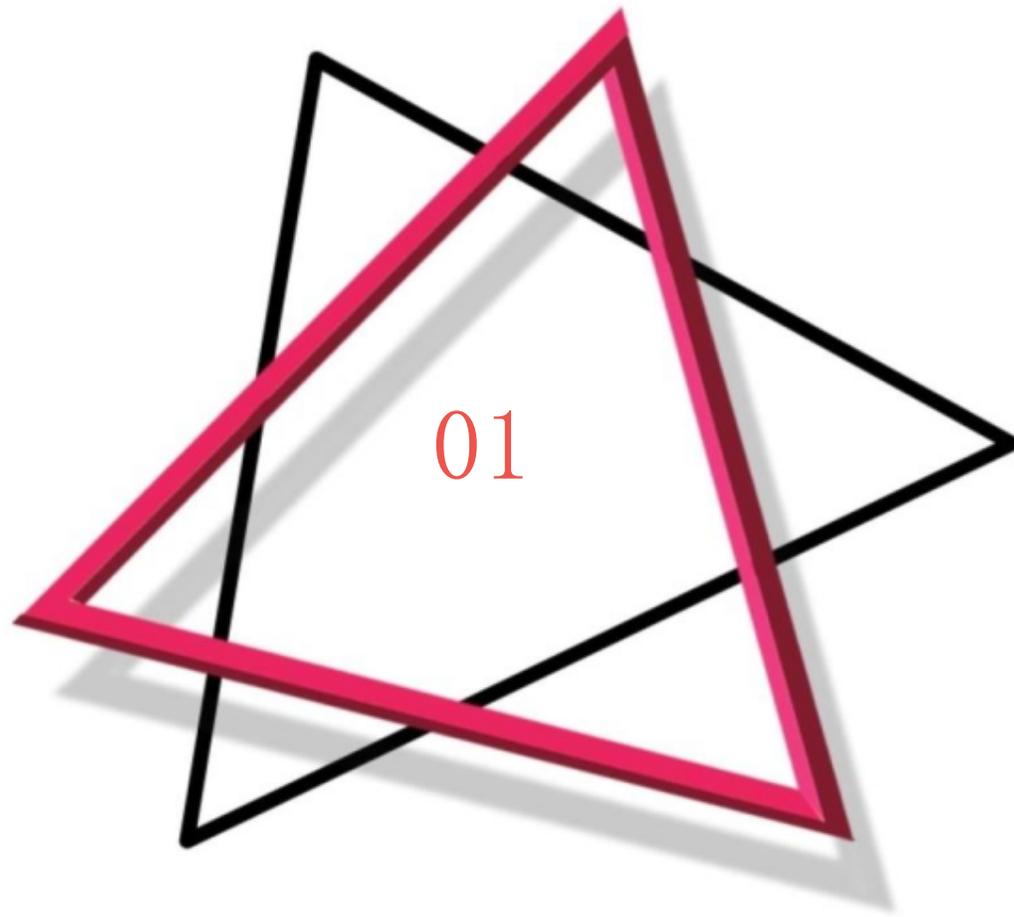
# 许玉林绩效管理(改)x课件





# CONTENTS

- 绩效管理概述
- 绩效管理体系
- 绩效指标设计
- 绩效考核方法
- 绩效结果应用
- 绩效管理案例分析



# 绩效管理概述



## 定义与特点



### 定义

绩效管理是一种以员工为中心的管理过程，通过对员工的工作表现和业绩进行评估、反馈和改进，以达到组织的目标和战略。

### 特点

绩效管理强调目标设定、持续沟通、员工参与和绩效改进，旨在提高员工的工作效率和工作质量，促进个人和组织的发展。



# 绩效管理的目的和意义

01

## 目的

绩效管理的目的是通过提高员工的绩效水平，实现组织的战略目标和愿景。具体来说，绩效管理的目的包括

02

## 1. 制定和调整组织战略

通过绩效管理，组织可以了解员工的绩效表现，从而调整战略目标和计划。

03

## 2. 提升员工能力

通过绩效反馈和改进，帮助员工识别自己的优势和不足，提高个人能力和职业素养。

04

## 3. 激励和奖励员工

通过合理的绩效评估和奖励机制，激励员工更加努力地工作，提高工作积极性和满意度。

05

## 意义

绩效管理对于组织的意义重大，它不仅有助于提高组织的整体绩效，还能促进员工个人成长和发展，增强组织的竞争力和可持续发展能力。



# 绩效管理的原则和流程



## 原则

绩效管理应遵循以下原则

### 1. 目标明确

绩效目标应该清晰、具体、可衡量，并与组织战略目标保持一致。

### 2. 公正公平

评估过程应该公正、公平、客观，避免主观偏见和歧视。



# 绩效管理的原则和流程

## ● 3. 及时反馈

评估结果应及时反馈给员工，并提供必要的指导和支持。

## ● 4. 持续改进

绩效管理应该是一个持续的过程，通过不断改进和提高，实现个人和组织的共同发展。

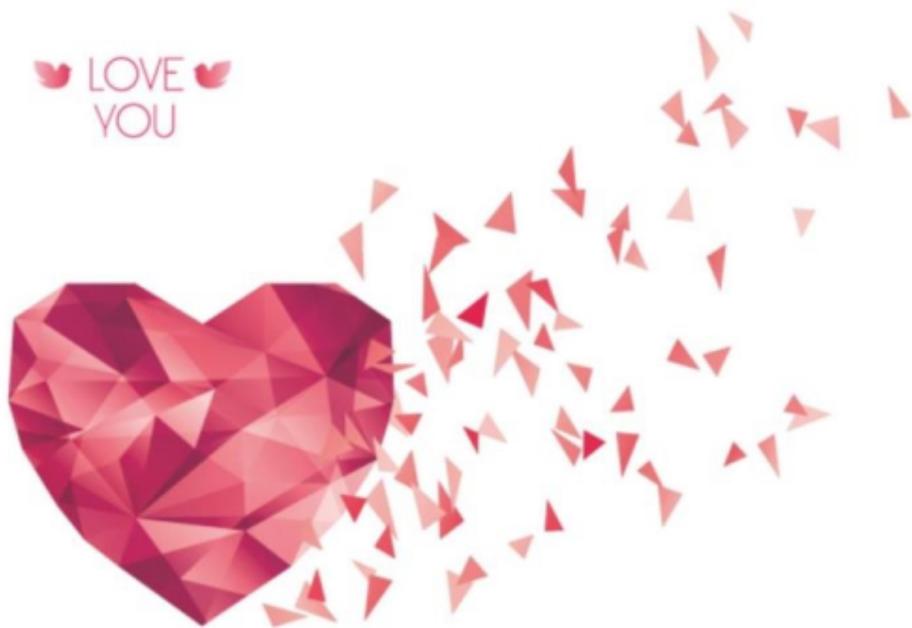
## ● 流程

绩效管理的流程包括以下步骤





# 绩效管理的原则和流程



## 1. 设定绩效目标

根据组织战略目标和业务计划，制定员工的绩效目标。



## 2. 制定行动计划

根据绩效目标，制定具体的行动计划和措施。



## 3. 实施与监控

确保员工按照行动计划开展工作，并及时监控进展情况。



# 绩效管理的原则和流程

## 4. 进行评估和反馈

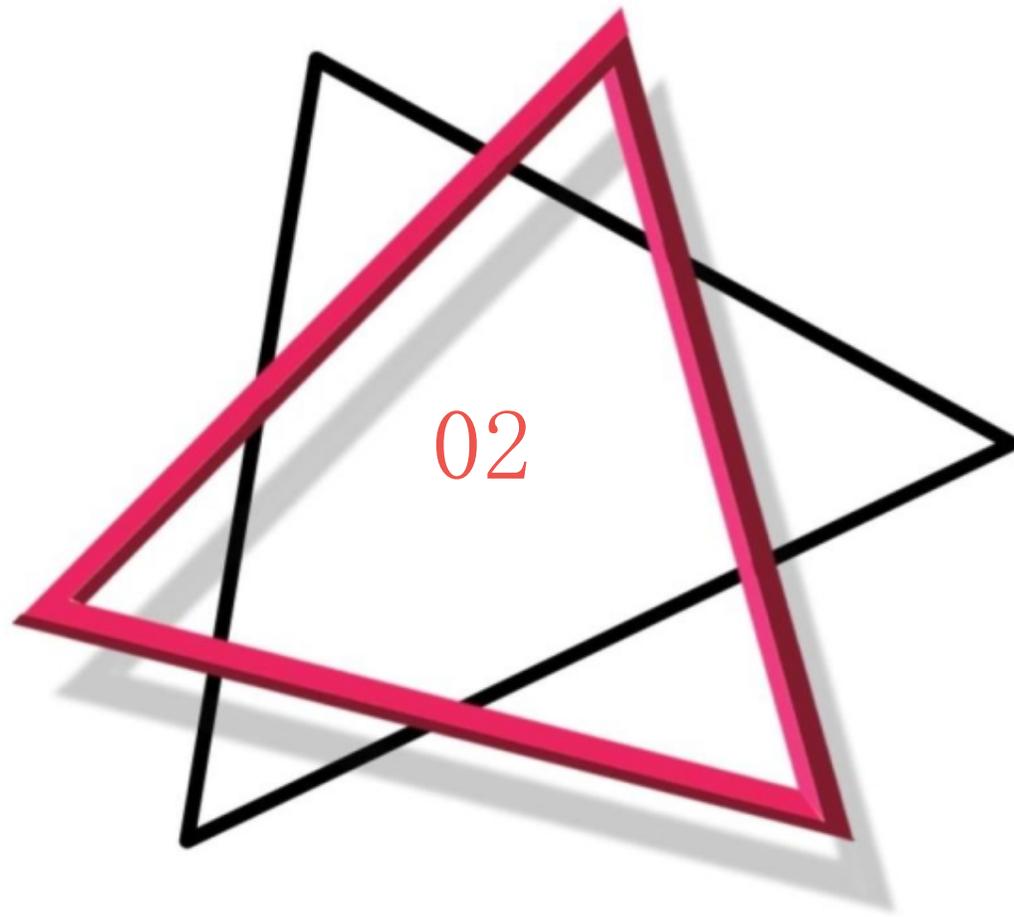
---

定期对员工的工作表现进行评估，并将结果反馈给员工。

## 5. 制定改进计划

---

根据评估结果，制定具体的改进计划和措施，帮助员工提高绩效。



02

绩效管理体系



# 绩效计划

## 制定明确的目标

---

根据组织战略和业务计划，制定具体的、可衡量的、可达成、相关性强和时限明确的目标。

## 沟通与参与

---

确保员工参与目标制定过程，并就目标进行充分沟通，以确保员工理解和认同目标。

## 设定优先级

---

根据组织战略和业务重点，确定绩效目标的优先级，确保资源合理分配。



# 绩效实施

01

## 持续跟进

在绩效周期内，定期跟进员工的工作进展，提供必要的指导和支持。

02

## 调整与优化

根据实际情况，对目标进行调整和优化，以确保绩效计划的有效性。

03

## 记录关键事件

对员工在工作中表现出的关键行为和结果进行记录，为绩效考核提供依据。





# 绩效考核

## 设定考核标准

根据绩效计划，设定具体的、客观的考核标准，确保考核的公正性和客观性。



## 多维度评估

从工作结果、能力、态度等多个维度对员工进行全面评估。

## 考核方法

采用定性和定量相结合的方法进行绩效考核，确保评估结果的准确性。



# 绩效反馈与改进



## 提供反馈

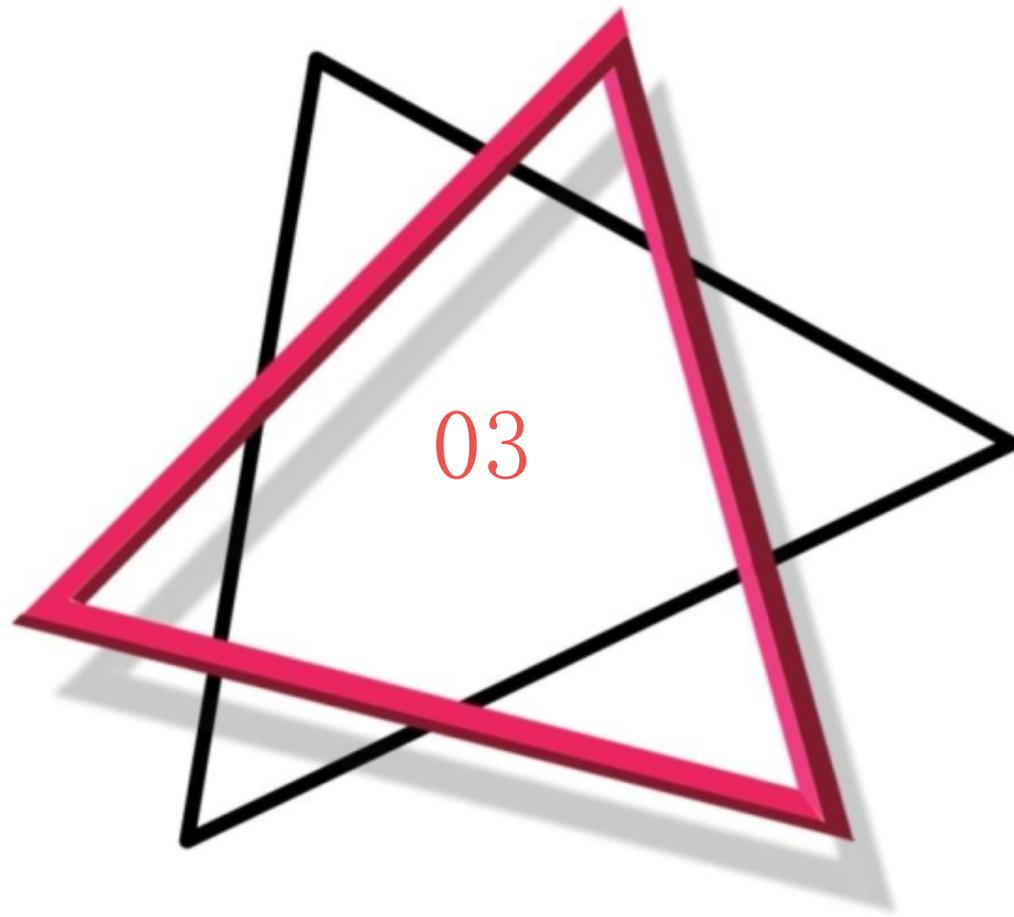
及时、具体地为员工提供绩效反馈，帮助员工了解自己的优点和不足。

## 分析原因

与员工一起分析绩效不佳的原因，找出改进的方法和措施。

## 制定改进计划

根据绩效反馈和分析结果，制定具体的改进计划，并跟进实施情况。



绩效指标设计



# 绩效指标的分类与选择

## 分类

按照绩效指标的性质和作用，可以分为结果指标和行为指标。结果指标通常用于衡量员工的工作成果，而行为指标则用于评估员工的工作行为和过程。

## 选择

在选择绩效指标时，应考虑企业的战略目标、岗位职责和员工个人发展需求。同时，还需确保绩效指标的可衡量性和可达成性。

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/816034051215010133>