

## 7 个非常经典实用的绩效考核工具

### 1、swot 分析法：

strengths：优势 weaknesses：劣势 opportunities：机会 threats：威胁

意义：帮您清晰地把握全局，分析自己在资源方面的优势与劣势，把握环境提供的机会，防范可能存在的风险与威胁，对我们的成功有非常重要的意义。

### 2、pdca 循环规则

plan：制定目标与计划 do：任务展开，组织实施 check：对过程中的关键点和最终结果进行检查

action：纠正偏差，对成果进行标准化，并确定新的目标，制定下一轮计划。

意义：每一项工作，都是一个 pdca 循环，都需要计划、实施、检查结果，并进一步进行改进，同时进入下一个循环，只有在日积月累的渐进改善中，才可能会有质的飞跃，才可能取得完善每一项工作，完善自己的人生

### 3、5w2h 法

what：工作的内容和达成的目标 why：做这项工作的原因 who：参加这项工作的具体人员，以及负责人

when：在什么时间、什么时间段进行工作 where：工作发生的地点 how：用什么方法进行

how much：需要多少成本

意义：做任何工作都应该从 5w2h 来思考，这有助于我们的思路的条理化，杜绝盲目性。我们的汇报也应该用 5w2h，能节约写报告及看报告的时间。

### 4、smart 原则

s：specific 具体的 m：measurable 可测量的 a：attainable 可达到的 r：relevant 相关的

t：time based 时间的

人们在制定工作目标或者任务目标时，考虑一下目标与计划是不是 smart 化的。只有具备 smart 化的计划才是具有良好可实施性的，也才能指导保证计划得以实现。

=====

【特别注明：有的又如此解释此原则】

——s 代表具体(specific)，指绩效考核要切中特定的工作指标，不能笼统；

——m 代表可度量(measurable)，指绩效指标是数量化或者行为化的，验证这些绩效指标的数据或者信息是可以获得的；

——a 代表可实现(attainable)，指绩效指标在付出努力的情况下可以实现，避免设立过高或过低的目标；

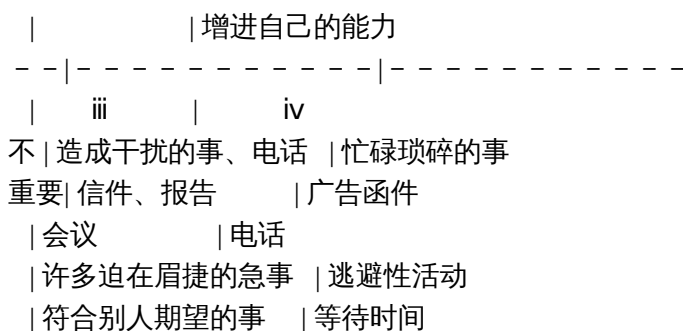
——r 代表现实性(realistic)，指绩效指标是实实在在的，可以证明和观察；

——t 代表有时限(time bound)，注重完成绩效指标的特定期限。

=====

### 5、时间管理-重要与紧急

急迫	不急迫
i	ii
紧急状况	准备工作
重要 迫切的问题	预防措施
限期完成的工作	价值观的澄清
你不做其他人也不能做	计划
	人际关系的建立
	真正的再创造



优先顺序=重要性\*紧迫性

在进行时间安排时，应权衡各种事情的优先顺序，要学会“弹钢琴”。

对工作要有前瞻能力，防患于未然，如果总是在忙于救火，那将使我们的工作永远处理被动之中。

## 6、任务分解法【wbs】

wbs：任务分解法（work breakdown structure） 如何进行 wbs 分解：目标→任务→工作→活动

wbs 分解的原则：

将主体目标逐步细化分解，最底层的任务活动可直接分派到个人去完成

每个任务原则上要求分解到不能再细分为止

wbs 分解的方法：

至上而下与至下而上的充分沟通 一对一个别交流 小组讨论

wbs 分解的标准：

分解后的活动结构清晰 逻辑上形成一个大的活动 集成了所有的关键因素包含临时的里程碑和监控点 所有活动全部定义清楚

学会分解任务，只有将任务分解得足够细，您才能心里有数，您才能有条不紊地工作，您才能统筹安排您的时间表

## 7、二八原则

巴列特定律：“总结果的 80%是由总消耗时间中的 20%所形成的。”按事情的“重要程度”编排事务优先次序的准则是建立在“重要的少数与琐碎的多数”的原理的基础上。举例说明：

80%的销售额是源自 20%的顾客；

80%的电话是来自 20%的朋友；

80%的总产量来自 20%的产品；

80%的财富集中在 20%的人手中；

这启示我们在工作中要善于抓主要矛盾，善于从纷繁复杂的工作中理出头绪，把资源用在最重要、最紧迫的事情上。