

绩效考核之目标设定表

共 2 页 第 1 页

步骤一：向下属回顾公司和部门目标
步骤二：让下属结合工作职责和部门目标，拟出三个目标，并按照“紧急性——重要性”顺序填写
目标一 _____
目标二 _____
目标三 _____
步骤三：表达期望（让下属知道，在新的目标中，你的期望是什么）

共 2 页 第 2 页

步骤四：让下属按 SMART 原则衡量目标（不符合 SMART 原则者不作为目标）
步骤五：与下属讨论目标
下属关于目标的说明
你的提问（为什么）

你的建议（希望在哪些方面加以改进）

分歧点是否得到解决（请下属自己确认）

步骤六：让下属写出“矫正”后的目标（我与下属经常讨论共同设定的目标）

目标一

目标二

目标三