

# 《绩效面谈》

主讲：裴宏伟

课时标准：一天（6小时）

参训对象：HR 人员、各部门经理、高管等

培训方式：授课+案例分析+情景演练，注重现场训练提升

课程目标：

- 1、了解绩效面谈的目的、原则和内容；
- 2、做好绩效面谈的准备工作；
- 3、掌握绩效面谈的心理运用技巧；
- 4、掌握绩效面谈的十大操作步骤；
- 5、掌握绩效面谈几种特殊问题的处理技巧；
- 6、掌握员工绩效改进的计划和流程。

课程大纲：

## 一、有效的绩效反馈对绩效管理的重要作用

缺乏具体、及时的反馈的绩效反馈被认为是绩效不佳的最普遍原因之一。

- 1、绩效反馈是考核公正的基础
- 2、绩效反馈是绩效改进的保证
- 3、绩效反馈是传递组织期望有的手段

## 二、绩效反馈的目的

- 1、使员工清楚管理者对自己绩效的看法和评价
- 2、能让员工认识到自己的成就和优点
- 3、能够指出员工有待改进的方面
- 4、有助于协商下一个绩效管理周期的绩效目标和改进点

## 三、绩效反馈最重要的实现手段——绩效面谈

- 1、绩效面谈的类型
- 2、绩效面谈的目的
  - 1) 总结并交流员工的绩效表现
  - 2) 对绩效评价结果达成共识
  - 3) 制订绩效改进计划
  - 4) 明确下一阶段绩效目标和计划
  - 5) 为员工个人发展提供信息
  - 6) 鼓励
- 3、绩效面谈的内容
  - 1) 工作目标的完成情况
  - 2) 完成工作过程中的行为表现
  - 3) 对过去工作进行总结
  - 4) 提出下一个绩效考核周期内的绩效目标
  - 5) 针对下一个绩效目标，提出达成目标的具体措施、指导与建议
  - 6) 对员工进行鼓励，增强员工达成下一个绩效目标的信心
- 4、绩效面谈实施的原则
- 5、绩效面谈前的准备
  - 1) 主管人员应该做的准备
  - 2) 员工应该做的准备
- 6、与下属进行绩效面谈的心理运用技巧
- 7、绩效面谈实施的十个步骤

- 1) 绩效面谈改进计划的要求
  - 2) 绩效面谈改进计划应包括的内容
  - 3) 为使员工实现绩效改进，管理者应注意的问题
  - 4) 员工绩效改进的方法
- 8、绩效面谈几种特殊问题的处理技巧
- 1) 如何对待具有防御心理的下属
  - 2) 如何表扬员工
  - 3) 如何批评下属
- 9、绩效面谈案例分析