
绩效辅导与面谈技巧

课程收益

- 掌握绩效面谈流程及各环节的具体工作内容和技巧
- 掌握绩效评估面谈的工具，使员工接受评估结果
- 学会处理艰难的面谈局面并学习核心教练技术
- 学习通过事实分析帮助员工制定改进计划的方法

培训对象：副总、人力资源经理、以及各部门经理和主管人员。

课程大纲

1、绩效管理 with 绩效面谈

2、为什么有必要进行绩效面谈？

3、绩效面谈的技能技巧

- (1) 角色转换
- (2) 面谈的 SMART 技巧
- (3) 面谈的 STAR 技巧
- (4) 面谈的沟通和说服技巧
- (5) 面谈过程中的辅导和引导技巧
- (6) 如何处理面谈过程中的争执？
- (7) 如何打破面谈过程中的冷场？
- (8) 如何进行“业绩项”、“能力项”和“态度价值观”的面谈？

4、如何开展绩效面谈

- (1) 面谈前准备
 - 面谈前准备 CHECKLIST
- (2) 如何掌控面谈—绩效面谈 6 步法（以大约 60 分钟为例）
 - 第一个 5 分钟的掌控技巧
 - 第二个 5 分钟的掌控技巧

-
- 面谈中场主题分配和掌控技巧
 - 面谈结束前 5 分钟的掌控技巧
- (3) 如何填写 IDP (个人发展计划)
 - (4) 掌控绩效面谈的问题清单—通过提问掌控面谈
 - (5) 如何进行面谈评估 (评估 LIST)

5、绩效反馈与辅导

- (1) 员工表现令人不满意的主要原因之一是缺乏反馈
- (2) 有效反馈的必要条件
- (3) 为什么管理人员通常不太情愿提供负面反馈？
- (4) 运用 STAR 确保反馈的有效性
- (5) 辅导的过程及基本原则
- (6) 怎样才能成功改善员工表现？

6、绩效辅导教练技术

- (1) 辅导要求更深层次的倾听
- (2) 提问的顺序：GROW 模式
- (3) 保持好奇心
- (4) 处身现在
- (5) 辅导的工具：绩效讨论计划表

7、绩效面谈角色扮演与演练（一对一）

课程时间分配：

课程主要以研讨、引导、案例、演练为主，时间分配比例大约为：老师讲授时间在 30-40%左右；研讨、引导、案例在 30-40%；角色扮演和演练在 25%左右。