

《业绩管理》 课程概要

- 经理和已经和员工制定了工作目标，实际执行的情况怎么样？
- 员工如果没有达到设定的工作目标应该如何处理？
- 经理应该如何帮助员工去解决目标管理工作中的问题？
- 应该如何既不影响员工的积极性又使目标可以实现？

《业绩管理》是一门总结跨国公司业绩管理实践的课程，回答了上述企业在目标管理和业绩管理过程中的常见问题，课程的实质反映了“结果与过程并重，人与事并重，分享与共识并重”的管理精神。

内容纲要 Program Outlines

- 业绩管理的目的
- 业绩管理中经理与员工的角色与责任
- 业绩管理的步骤
- 准备业绩管理
- 评估员工的绩效表现
- 主持业绩管理会议
- 业绩管理的技巧
- 评检后评估和跟踪

第一单元 业务评检目的	<ul style="list-style-type: none">● 什么是业务评检● 业务评检的重要性● 影响员工绩效水平的七大因素● 业务评检常见的问题
第二单元 业务评检参与者的角色与责任	<ul style="list-style-type: none">● 经理的角色与责任● 员工的角色与责任● 双方共同的责任
第三单元	<ul style="list-style-type: none">● 评检前准备

<p>业务评检的步骤</p>	<ul style="list-style-type: none">■ 评估员工的绩效表现■ 记录员工绩效表现■ 准备材料● 主持评检会议<ul style="list-style-type: none">■ 建设性批评原则■ 良好开场■ 讨论绩效■ 解决问题■ 获得承诺● 评检后评估和跟踪
----------------	--

目标听众 Target Audiences

- 企业初级、中级管理人员

学员收益 Customer's Benefits

掌握一个管理人员需具备的基本管理技能，运用业绩管理的方法与下属沟通业务目标完成的状况，分析存在的问题，帮助