



# 如何做好年终的绩效面谈

讲师：陈松

## 课程纲要

### 【课程名称】如何做好年终的绩效面谈

### 【课程背景】

平时，对于月度绩效考核、季度考核等每一个考核周期的绩效面谈工作，管理者都会按部就班的按规定、按标准、按流程来进行。但到了年终的绩效考核就有些不大一样了，因为，年终的绩效考核不仅关系到员工的年底绩效工资和年终奖，还跟员工下一年的工作与岗位变动、薪资调整、职场发展等工作密切相关。年终绩效面谈是对一年工作绩效的回顾与评价，更是为了制定未来的发展计划，因此，它是企业绩效管理的必备环节。面对年终绩效面谈，许多管理者经常会有很多困惑：年终绩效面谈时怎样与下属进行沟通？沟通什么？如何才能充分调动员工积极性？如何更好的让下属接受绩效结果？如何避免出现消极问题和现象？

《如何做好年终绩效面谈》课程不但深入讲解绩效面谈的本质和流程，还结合企业内部的案例进行分析讨论、实际操作，将知识直接转换为通俗易懂的操作技能，从而帮助管理者轻松掌握年终进行绩效面谈的方法和技巧，帮助企业的绩效管理形成闭环，实现管理落地的目标。

### 【课程收益】

- 掌握绩效面谈的本质和作用
- 掌握年终绩效面谈的特点
- 掌握年终绩效面谈的流程
- 掌握针对不同类型员工的面谈方法

**【课程对象】** 企业各层级管理者

**【授课方式】** 案例分析+小组讨论+现场演练

**【课程时长】** 1天

**【课程要求】**

- 分组研讨，按 4-6 人一组，现场学员呈岛状安排座位便于讨论；
- 准备白板纸每个小组至少需要 2 张；
- 准备彩色白板笔，尽量达到每组使用一种颜色；
- 宽胶带、双面胶，每小组 1 个。

## **【课程大纲】**

### **第一单元：绩效面谈的本质**

- 小组讨论：为什么有人不喜欢绩效？
- 小组讨论：绩效考核的目的是什么？
- 绩效考核的目的与本质
- 绩效面谈的作用与本质
- 年终绩效面谈的特点
- 年终绩效面谈的流程

### **第二单元：年终面谈前要准备什么？**

- 时间准备

什么时间谈？

要谈多久？

- 地点准备

正式面谈的地点选择

非正式面谈的地点选择

- 资料准备

案例分析：年终绩效得分是如何产生的？

实用工具：年终绩效面谈资料清单

- 策略准备

案例分析：企业提供实际案例

现场演练：面谈策略制定

### 第三单元：如何开始面谈？

- 营造氛围的四种方法
- 先通情，后达理
- 面谈座位的安排

### 第四单元：谈什么内容？

- 告知成绩 自我评价
- 如何告知成绩

## 员工自我评价时管理者的注意事项

- 给予赏识 肯定激励

### 赏识四要素

表扬行为还是表扬人？

如何进行正确的表扬？

- 直面问题 改善不足

### 建设性的沟通与直面问题

如何与不同阶段的员工进行面谈

(1) 高绩效低态度型员工的改善方法

(2) 低绩效低态度型员工的改善方法

(3) 低绩效高态度型员工的改善方法

(4) 高绩效高态度型员工的改善方法

实用工具：年终绩效面谈表

改善计划的制定方法

实用工具：年终绩效改善计划表

- 设定目标 行为驱动

想要员工做什么？

想要员工怎么做？

从 SMART 到 SAIL

目标达成的五个关键要素

行为驱动的四大要素

### **第五单元：年终绩效面谈的注意事项**

- 注意目光交流
- 注意表情控制
- 注意肢体语言
- 注意结束时间把握
- 注意谈话内容保密
- 注意面谈细节
- 现场演练：年终绩效面谈演练
- 演练分析与点评