

<<绩效考核实务>>

图书基本信息

书名：<<绩效考核实务>>

13位ISBN编号：9787111240693

10位ISBN编号：7111240693

出版时间：2008-6

出版时间：机械工业出版社

作者：裴宏森

页数：333

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<绩效考核实务>>

前言

历经一年半的时间，“现代企业人力资源管理实务”丛书终于与读者见面了。本书的写作和出版基于以下事实：市面上虽然不乏人力资源管理实务操作著作，但是以流程为主线、全面反映操作过程所用表单、体现各级各类管理者责任分工的实务性丛书并不多见。也正是在这一思想的指导下，本丛书形成了自己的写作思路和特点。

本丛书共八本，分别是《岗位分析与岗位评价》《员工招聘实务》《员工培训实务》《员工职业生涯规划》《绩效考核实务》《薪酬管理》《员工管理实务》和《人力资源管理案例分析》。其中，前七本各围绕人力资源管理的某一环节而展开，第八本是对照前七本书的内容要求集中进行案例分析。

本丛书具有以下五个特点：（1）内容丰富，自成系统，反映了企业人力资源管理选、育、用、留各个环节的主要操作实务。

特别是根据时代发展的需要，加进了员工职业生涯规划和员工管理两方面的内容。

（2）理论思想、实务操作与案例分析相结合，每本书既反映人力资源管理最先进的理论思想，又更加突出实务操作，还将各类小型案例灵活地穿插于全书。

此外，丛书专门配套写作了一本系统全面的案例分析，可与每本书对照学习。

（3）强调人力资源管理的流程。

每本书的写作都是围绕人力资源管理的流程而展开的，它系统地、清晰地展示了人力资源管理各个部分的工作流程，方便读者更快捷地掌握现代人力资源管理的操作步骤和方法。

（4）强调人力资源管理的各类表单。

本丛书突出表单的实用性，作者收集整理了大量优秀公司人力资源管理中的各类表单，力求结合读者的工作需要，书中表单大多可以直接使用。

<<绩效考核实务>>

内容概要

本书从绩效考核的目标着手，讲述了考核的指标体系如何确定，选择怎样的考核方法，具体如何操作、实施，怎样运用考核的结果等整个绩效考核的流程，以及考核中容易出现的问题、怎样解决这些问题。

语言通俗易懂，案例典型。

对于人力资源管理者、一线管理者全面掌握、有效运用绩效考核这个工具非常有帮助。

<<绩效考核实务>>

作者简介

裴宏森，首都经贸大学劳动经济学院人力资源管理方向博士，发表了人力资源管理相关论文多篇，是北京市科技人才绩效考评组咨询顾问。曾经参加河南省成人教育就业培训项目。

<<绩效考核实务>>

书籍目录

前言第一章绩效考核：有备而来篇首案例：事倍功半的考核第一节绩效考核——摆在考核当事人面前的难解之题一、无时不在、无处不在的信任危机二、绩效考核的表象：兴趣索然三、绩效考核流于形式，误区重重第二节对绩效考核进行系统思考一、如何解读绩效考核二、你需要绩效考核吗——绩效考核的需求和供给三、困局可解——绩效考核是可以改善的第三节积极备战，全面布局：绩效考核的流程及关键环节一、绩效考核从流程着手二、绩效考核中的关键环节第四节绩效考核中的角色和职责分工一、总经理是总的推动者二、人力资源经理需要更专业三、直线经理是直接责任人四、员工也要拥有发言权第二章有的放矢：设定绩效目标篇首案例：缺乏执行力的绩效目标第一节解读绩效目标一、绩效目标的内在要求二、什么是合理的绩效目标三、用目标体系展示绩效目标结构框架四、绩效目标制订中的权责分工第二节互动参与的绩效目标沟通一、召开部门会议，使绩效目标公开化、透明化二、绩效目标沟通的进程和方式三、进行绩效目标深度面谈第三节绩效目标落地——层层分解一、第一步：分解总目标二、第二步：目标到部门，横向关联三、第三步：目标到个人，纵向贯通第四节获得有效的支持——问题、资源的提出和确认一、列出可能遇到的问题和阻碍并找出相应的解决方法二、列出实现目标所需要的技能和知识三、列出为达成目标所必需的合作对象和外部资源第五节绩效目标的确定和归档一、检验清单——核检绩效目标二、承诺——绩效目标书面化第三章绩效考核的平台和框架：绩效考核指标体系篇首案例：一次“重考”的绩效考核第一节解析绩效考核指标一、绩效考核指标描述二、绩效考核指标的三大来源第二节绩效考核指标制订线路图一、遵循指标制订的基本要求二、避免绩效指标制订中的四个误区三、对制订绩效指标进行沟通四、确定绩效指标的设计工具五、绩效指标制订程序第三节绩效指标的发言权——确定权重、赋值一、确定指标的权重二、赋值第四节区别绩效优劣的尺度——绩效标准的建立一、绩效考核标准导入二、确定绩效考核标准内容项目三、准确定量标准四、简洁、清晰地表达考核标准五、考核标准审核第五节建立绩效考核指标体系一、构建考核指标体系的基本要求二、建立绩效指标体系的关键步骤第四章不同的钥匙开不同的锁：选择绩效考核方法篇首案例：这种考核方法为什么行不通？第一节量表法一、量表法释义二、量表法考核程序三、量表法的适用范围第二节分级法一、简单排列法：让分数等级作主二、交替排列法：一高一低的列队组合三、成对比较法：变化的两人循环对比四、强制分配法：你能排在哪个位置第三节行为锚定法一、行为锚定法考核示意二、行为锚定法的特点及适用范围第四节目标管理法一、目标管理以结果为导向二、目标管理流程第五节360度绩效考核一、360度考核描述二、360度考核的流程三、对考核主观性的弹性处理第六节KPI法一、KPI理念二、KPI指标体系建立流程第七节平衡计分卡一、从四个方面透视平衡计分卡理念二、以战略为出发点构建平衡计分卡第五章沙盘演习：进行绩效考核培训篇首案例：移动通信某分公司经理人员绩效管理培训第一节绩效考核培训：做胜于不做一、培训，力争把矛盾和隐患降到最低二、培训，获取“上岗证”第二节培训的前奏：三个层面的绩效考核培训需求分析一、组织层面的绩效培训需求分析二、工作层面的绩效培训需求分析三、人员层面的绩效培训需求分析第三节确定培训对象、时机和组织分工一、培训对象和人数二、选择培训时机和时间三、培训的职责分工第四节感同身受，提高考核能力：设计绩效考核培训的方式一、讲授法二、案例法三、角色扮演四、行为模仿五、视听培训第五节分类施教，区别培训一、按不同培训类型，突出培训重点二、按不同考核内容，安排培训三、以结果为导向，检验培训效果第六章有条不紊，实施绩效考核篇首案例：绩效考核为何失真？第一节考核者和被考核者的选择一、谁有资格做考核者二、考核谁，考什么第二节考核时间和周期一、确定考评周期或频次二、考核的时机和时间表第三节考核责任落实到位一、绩效考核实施中的责任关系二、考核组织的职责分工步骤第四节收集绩效信息，让事实说话一、收集信息的方法和相关的途径二、需要收集的考核信息三、评估数据的回收确认四、数据收集过程中应注意的问题第五节进行考核评估沟通一、举行考核动员大会二、工作进度沟通三、绩效评估会议沟通第六节进行考核评估一、发放考核表二、进行评分第七节考核得分的控制和评定一、绩效得分的控制二、年终考核成绩评定三、考核分数修正第七章不容忽视的环节：绩效结果反馈面谈篇首案例：失败的绩效反馈面谈第一节前奏曲——面谈的必要准备一、经理人员的准备二、员工的准备第二节细节、技巧决定面谈的成败——实施面谈一、暖场，创造和谐的面谈气氛二、进入主题：清楚地说明面谈的目的和作用三、告知考评

<<绩效考核实务>>

结果四、双向交流沟通五、共同制订工作改进计划和下期工作目标六、确定面谈内容，形成面谈记录七、以鼓励的话语结束面谈八、整理并检讨面谈结果第八章考核并未终结：绩效考核结果的合理应用篇首案例：棘手的低绩效员工处理第一节事后的公平维护机制——考核结果的申诉和处理一、考核过程的公正性比结果更重要二、处理考核投诉注意事项第二节考核结果分析，确定员工位置落差一、考核结果的纵横分析法二、考核结果分析注意事项三、综合分配考核结果第三节论功行赏——考核结果应用于薪酬一、考核结果与绩效奖金挂钩二、考核结果与薪金变动挂钩三、考核结果应用于薪酬的六条注意事项第四节发现问题，解决问题——绩效改进一、选期待改进方面二、拟订绩效改进计划三、绩效改进计划的四个要点四、绩效改进六步走五、进行绩效改进指导第五节前程规划——考核结果应用于个人发展一、建立培训体系，提高员工能力二、设计员工职业生涯通道第六节人事决策——考核结果应用于人员配置一、绩优员工的人才梯队计划二、辞退不合格的员工参考文献

章节摘录

第一章 绩效考核：有备而来 事倍功半的考核 w公司是一家外资公司，主要从事海外贸易。

由于受国际竞争形势的影响，公司董事长为了提高员工的工作效率，决定在公司内部引入绩效管理来代替多年的单纯职级工资制度。

听到这个消息，全公司员工无不欢欣鼓舞，尤其是对于那些基层员工来说，更是高兴，当月公司的生产效率就有了比较明显的提高。

因为按照以前的制度来讲，你在公司处在哪个层级直接决定你的薪水，如果基层员工处于公司中比较低的层级，自然会影响到他们每月的薪水。

但若是实行绩效考核，薪水除了与职务级别挂钩之外，也与其工作绩效紧密相关。

人力资源部门在董事长的授权下，开始紧锣密鼓地制订绩效管理制度。

经过人力资源部门全体成员六个月的艰苦奋斗，绩效管理制度终于在众人的期盼中出笼。

新制度规定：为了对员工进行有效激励，提高工作效率，公司将每半年实施一次绩效考评，普通员工与主管及以上人员分开进行评估。

考评成绩与奖金挂钩，绩效考评最优秀的普通员工可以获取其考评前6个月平均工资3倍的奖金，绩效考评最优秀的主管及以上人员可获得其平均工资2倍的奖金。

董事长由于迫切想知道新制度的实施效果。

要求人力资源部门依据新制度，对全厂员工过去六个月的工作绩效进行评估，并依据评估结果发放奖金。

<<绩效考核实务>>

编辑推荐

著名管理大师德鲁克曾说过：如果你不能评价，你就无法管理。

管理学界有句名言：“管理就是由合适的人在合适的时间做合适的事”。

绩效考核也完全适用这句话。

绩效考核应该由谁来负责实施，总经理、人力资源经理还是直线经理？

他们又该如何角色定位，如何登台亮相？

绩效考核从什么时间开始，又在什么时间结束？

考核的时间是否整齐划一？

考核是不是每个员工都要过的一道关？

不同的员工绩效考核的内容又有什么不同，如何衡量？

对于众人关心的考核结果又如何应用？

是否就是一考定终身？

本书正是针对这些操作性问题给予合理的解读。

本书力求使你置身于真实的考核情景之中，在这里发现你所关心的事情、你所感兴趣的问题以及你所疑惑问题的答案。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>