

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

图书基本信息

书名：<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

13位ISBN编号：9787115208019

10位ISBN编号：7115208018

出版时间：2009-6

出版时间：人民邮电

作者：孙宗虎//李艳

页数：226

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>

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

前言

企业人力资源管理的各项工作，在具体执行时，都需要实实在在地把问题落实到每一个部门、每一类人员和每一个具体的事项。

只有这样，人力资源管理工作才能有效地落到实处，才能真正地走向实务化。

弗布克人力资源管理操作实务系列图书立足于企业人力资源管理的各项实践工作，直接针对某一个部门或者某一类人员的管理问题，力争寻求实务化、详细化、工具化、方案化的解决方案。

详细落实、解决问题、提供方案是本系列图书的特色。

弗布克人力资源管理操作实务系列图书针对人力资源管理的每一项工作，对工作分析、招聘与录用、人员面试、人才测评、员工培训、绩效考核、薪酬管理、员工手册的编写等都进行了方案化的设计。

对于这些方案和工作方法，读者可以直接参照运用。

本系列图书在修订第1版《员工手册编写实务》、《工作分析与职位说明书编写实务手册》、《招聘与录用管理实务手册》、《培训管理实务手册》、《薪酬体系设计实务手册》、《绩效目标与考核实务手册》、《人员测评实务手册》的基础上，增加了《培训课程开发实务手册》、《新进与新任员工培训方案设计》、《员工关系管理实务手册》、《职业生涯规划管理实务手册》、《人力资源管理案例》5本新书，每本书都体现了独特的编写特点。

这本《岗位绩效目标与考核实务手册》的特点是把考核细化到了各个部门和岗位以及每一类人员，并给出了具体的操作模板和方案。

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

内容概要

本书对企业高层管理岗位、采购部、生产部、技术开发部、质量管理部、营销部门、财务部、行政部、人力资源部的绩效考核都给出了详细的方案，且模板与工具相结合、方案与案例相结合。实用性强、工具性强、方案性强是本书最大亮点，便于人力资源管理人员尤其是绩效考核专员查阅与使用。

本书适合企业人力资源经理、绩效考核专员、培训师、咨询师以及高校相关专业师生阅读。

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

作者简介

孙宗虎，北京弗布克管理咨询有限公司总经理，知名人力资源管理实战派学者、高级咨询顾问、数位学习顾问。

9年来一直从事企业人力资源管理实务方面的研究与实践、企业人力资源管理咨询、企业E—LEARNING培训课程开发、企业培训教材与课程开发、大学管理课程课件开发、数位教学与学习设计等工作。

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

书籍目录

第一章 绩效考核管理流程 第一节 绩效考核与绩效管理 一、绩效管理的原则 二、绩效考核的内容 三、绩效考核的类别 第二节 绩效管理的实施流程 一、制订绩效计划 二、绩效实施与管理 三、绩效评估的实施 四、绩效面谈与反馈 五、绩效评估结果应用 第二章 绩效考核方法 第一节 目标管理考核法 一、目标管理概述 二、目标管理考核法的优缺点 三、目标管理考核法操作流程 第二节 360度考核法 一、360度考核简介 二、360度考核方式 三、360度考核程序 四、360度考核工具 第三节 关键指标考核法 一、关键绩效指标的确立 二、确定关键绩效指标的方法 三、关键指标考核法操作流程 四、关键绩效指标的实例分析 第四节 平衡计分卡考核法 一、平衡计分卡的一般构成要素 二、平衡计分卡考核法操作流程 三、平衡计分卡一般性指标设计实例 四、平衡计分卡与关键绩效指标之间的关系 五、平衡计分卡在实践中存在的主要问题 第五节 绩效考核方案 一、中高层管理人员绩效考核方案 二、A公司平衡计分卡实施方案 第三章 高层管理岗位绩效目标与绩效考核 第一节 高层管理岗位岗位职责与关键绩效指标 一、高层管理岗位岗位职责 二、高层管理岗位关键绩效考核指标设置 第二节 高层管理岗位绩效目标与绩效考核 一、总经理 二、营销总监 三、生产总监 四、技术总监 五、财务总监 六、行政总监 七、人力资源总监 第四章 采购部各岗位绩效目标与绩效考核 第一节 采购部岗位职责与关键绩效指标 一、采购部岗位设置 二、采购部岗位职责 三、采购部部分工作流程 四、采购部关键绩效考核指标设置 第二节 采购部各岗位绩效目标与绩效考核 一、采购部经理 二、供应商主管 三、采购主管 四、供应商关系专员 五、采购员 第三节 采购部绩效考核方案 一、采购部经理目标管理责任书 二、采购人员绩效考核实施方案 第五章 生产部各岗位绩效目标与绩效考核 第六章 技术开发部各岗位绩效目标与绩效考核 第七章 质量管理部各岗位绩效目标与绩效考核 第八章 营销部门各岗位绩效目标与绩效考核 第九章 财务部各岗位绩效目标与绩效考核 第十章 行政部各岗位绩效目标与绩效考核 第十一章 人力资源部各岗位绩效目标与绩效考核 第十二章 绩效评估与反馈 第十三章 绩效管理体系设计实例

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

章节摘录

第一章 绩效考核管理流程 第一节 绩效考核与绩效管理 绩效考核，也称绩效考评或绩效评估，是针对企业中每个员工所承担的工作，运用各种科学的方法，对员工的工作行为、工作效果及其对企业的贡献或创造的价值进行考核与评价。

绩效考核是企业人事管理的重要内容，更是企业强有力的管理手段之一。

绩效考核是绩效管理中的重要环节，它从制度上明确规定了员工和组织考核的具体程序步骤和方法，为绩效管理的运行与实施提供了前提和依据。

而绩效管理又是以绩效考核为基础的人力资源管理的子系统，它表现为一个有序的、复杂的管理活动过程。

因此，绩效管理首先要明确企业与员工个人的工作目标，并在达成共识的基础上，采取行之有效的管理方法。

此外，绩效管理不仅要着眼于员工个体绩效的提高，还要注意员工绩效与企业绩效的有机结合，最终才能实现企业总体效率和效能的提升。

一、绩效管理的原则 (一) 公开与开放原则 一个好的绩效考核体系只有建立在公开和开放的前提下，才有可能取得企业全体员工的认同，从而推动其具体实施。

公开与开放式的绩效考评主要体现在以下两个方面。

1. 绩效管理制度必须建立在公平、开放的基础上，最大限度地减少考核者和被考核者双方对考评工作的神秘感。

2. 考核的评价标准应十分明确。

(二) 客观与公正原则 绩效管理首先要做到以事实为依据，对员工的任何评价应有事实根据，避免主观臆断和个人感情色彩的影响。

另外，对同一部门、同一岗位的员工，其考核标准应该是一致的。

.....

<<岗位绩效目标与考核实务手册>>

编辑推荐

落实到每一个部门的执行工具，细化到每一类人员的方案设计。

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>