

图书基本信息

书名：<<制造业绩效管理流程、指标、制度、表格>>

13位ISBN编号：9787545414240

10位ISBN编号：7545414241

出版时间：2012-8

出版单位：广东经济出版社有限公司

作者：王生平

页数：284

字数：358000

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>

内容概要

吴定兵、王生平主编的《制造业绩效管理流程指标制度表格》一书内容涵盖制造企业的各项业务——生产管理、质量管理、市场营销、客户服务、财务管理、物料控制、技术研发、广告公关、人力资源管理、行政管理，包括生产部、品管部、技术部、物控部、市场营销部、人事部、行政部、财务部等8个部门，涵盖63个岗位，共有203个绩效指标，34个绩效管理制度，11份绩效合约，88个绩效管理表格。

这些指标、制度、表格人力资源管理者可以拿来就用，当然，在引入的过程中，一定要根据自己企业的实际情况，辩证地使用，不能盲目采用，大而全，这样，不仅没有效果，还会适得其反。

作者简介

吴定兵，毕业于湖北民族学院经济管理专业。

曾在外资企业和港资企业工作10余年，从一线的基层班组管理人员一步步做到高层管理者，有丰富的实践管理经验和体会，有自己独特的管理方法和技巧，总结出一套精髓的管理办法并运用到现场管理中。

2005年开始自主创办工厂，担任威克斯皮具有限公司总经理，工厂实行标准化、规范化管理，企业高质高效运转。

主编过《优秀班组长手册》。

王生平，副教授，企业管理硕士研究生导师，MBA导师，兼任中国管理科学研究会、全国高校经济管理专业教研协作会常务理事，中国管理科学研究院特聘教授，主要从事工商管理、战略管理、运营管理、股份制企业经营管理教学与研究工作。

现在担任多家企业管理顾问，主持或参与省部级纵横向科研课题20余项。

主编过《哈佛模式：生产与运作管理》、《哈佛管理全集：哈佛经理手册》、《安全管理简单讲》等图书。

书籍目录

第一部分 绩效管理流程

流程一 绩效管理体系设计

- 1-1 确定绩效管理的参与者
- 1-2 确定合适的绩效考核指标
- 1-3 选择合适的考核者
- 1-4 确定绩效考核的方法
- 1-5 确定绩效考核的时间和周期

流程二 制订绩效计划

- 2-1 什么是绩效计划
- 2-2 绩效计划的内容
- 2-3 谁来制订绩效计划
- 2-4 如何制订绩效计划

流程三 开展绩效管理培训

- 3-1 开展绩效管理培训的目的
- 3-2 绩效管理培训的内容

流程四 绩效辅导

- 4-1 持续不断地进行绩效沟通
- 4-2 数据收集形成记录

流程五 绩效考核

- 5-1 汇总检查员工的相关绩效数据
- 5-2 选择合适的评价方法
- 5-3 绩效反馈面谈

流程六 绩效考核结果的运用

- 6-1 管理应用
- 6-2 开发应用--个人发展计划

第二部分 绩效管理指标

第三部分 绩效管理制度

第四部分 绩效管理表格

章节摘录

5.绩效管理作业流程 5.1 KPI的制定。

以企业的整体目标、部门目标及岗位说明书为依据，绩效主管听取分管高层领导、事业部经理、人力资源部的意见，组织草拟KPI草案。

遵循自上而下的原则，根据企业的整体目标，分解战略鱼骨图，制定“目标设定表（研发部）”制定各事业部的KPI，并分解制定下属科室的KPI，然后再分解制定班组和个人的KPI。

制定的KPI内容包括指标名称、目标值、计分方法、权重、激励办法、统计方法和统计负责人等内容。

需由上下级共同商讨，达成一致共识后提交分管高层领导。

5.2 工作量考核办法的制定。

部门经理会同人力资源部，根据部门内不同岗位的情况，制定各岗位的每月具体工作量的考核办法，并将工作量考核结果与绩效评估得分直接挂钩，部门经理及人力资源部根据新的部门目标或岗位的调整可提出修改办法。

5.3 沟通达成共识。

人力资源部会同事业部门针对制定或修改的草案进行沟通，收集相关信息，提出修改意见，并初步制定或修改方案。

5.4 对研发部门业绩指标等级量表制定或修改的审核。

分管高层领导负责对KPI制定或修改的方案进行审核，批准生效交人力资源部备案或退回重新修改。

5.5 研发部门业绩指标等级量表的资料管理.人力资源部负责对获得批准的KPI资料管理，分别以书面形式保存和以电子文件形式保存。

5.6 部门按目标开展工作。

部门应以关键绩效指标及具体工作计划为工作重点和努力方向。

5.7 提交相关信息评估周期结束后，统计负责人应将负责记录统计的信息在规定时间内提交给绩效主管转交。

5.8 自我评估。

事业单位在获得相关信息后完成行为观察量表相关内容的填写。

5.9 绩效沟通。

人力资源部依据研发部门业绩指标等级量表的相关信息和被评估人的具体工作任务，在收到事业单位提交的行为观察量表后进行面谈沟通，明确前阶段的工作业绩，分析异常情况，提出改善措施，确定下阶段的工作目标和计划，提出被评估人的期望和要求，以及为被评估人提供必要的帮助和资源。

5.10 绩效评估。

评估人根据绩效沟通达成意见。

5.11 行为观察量表考察。

评估人根据行为观察量表和相关统计负责人提供的信息计算被评估人具体的考核结果。

5.12 审核。

分管高层领导应了解评估结果的公正性，并保持在所有员工评估结果一致性的原则上，对评估人提交的行为观察量表和考核结果进行审核批准，如未通过审核则退回重新评估。

.....

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>