**主管的绩效管理知识**

**课程目标**

* 掌握正确的科学的绩效管理
* 了解公司的绩效管理体系，理解管理者在绩效管理中的角色
* 掌握相关的绩效管理的技巧：如学习如何设定SMART 目标，了解如何提供有效的反馈, 如何有效的辅导员工以提高绩效，如何帮助员工的职业生涯发展，创造与企业的双赢，如何有效的进行年度评估等
* 了解全球的高绩效组织在绩效管理的最佳实践法

**课程内容**

**第一单元：绩效管理101**

1. 绩效管理的定义和流程
2. 绩效管理与绩效考核的区别与联系
3. 绩效管理是什么, 不是什么
4. 什么是绩效管理文化
5. 绩效管理对公司/主管/员工的好处
6. 公司的绩效管理政策和流程

**第二单元：绩效管理步骤一: 绩效目标的设定**

1. 公司目标从哪里来
2. 目标的分解
3. 如何建立团队和个人的业绩指标体系
4. SMART+FEW的原则
5. SMART目标制定练习
6. 关键绩效指标（KPI）的设计与筛选
7. 岗位（个人）的KPI和定性指标设计
8. 如何让定性指标具有可衡量和可操作性
9. 共同责任原则
10. 如何进行个人目标的沟通和承诺

**第三单元：绩效管理步骤二:日常的绩效反馈**

1. 日常绩效反馈的重要意义
2. 四种类型员工
3. 四种类型员工的日常绩效管理策略
4. 反馈与辅导技能---反馈的"啤酒模式"
5. 激励的技巧
* 什么是激励以及激励的误区
* 哪些个性特征影响员工的激励
* 了解你员工的EVP
* 三大激励理论及模式
* 有关态度、能力和工作职责的关系

**第四单元：绩效管理步骤三:绩效评估**

1. 绩效评估的常见误区
2. 考评的内容是什么？
3. 绩效评估的作用
4. 绩效评估的流程和技巧
5. 绩效改善计划（PIP）
6. 员工职业生涯发展
7. 绩效评估角色扮演