

<<绩效管理>>

图书基本信息

书名：<<绩效管理>>

13位ISBN编号：9787030321596

10位ISBN编号：7030321596

出版时间：2012-1

出版时间：科学出版社

作者：郝红，姜洋 主编

页数：306

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>

<<绩效管理>>

内容概要

在当今市场竞争日益激烈的环境下，组织的发展离不开科学的绩效管理体系和管理制度，组织要想有效地、可持续地发展，就应该建立一个结合本组织特点的科学的、有效的绩效管理体系，将组织的发展战略、资源、业务和工作有机地结合起来，以提高组织的竞争力和适应性。

全书共10章，主要包括绩效管理概述、绩效管理技术、绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈面谈、绩效考核结果的运用、绩效薪酬、团队绩效管理、绩效管理的发展等内容，重点突出绩效管理的学习和运用。

每章开篇以案例为引导，中间穿插知识拓展、阅读资料等，章后配有案例分析，以加深学生对理论的理解，并提高学生理论与实践相结合的能力。

本书可作为大专院校的研究生、本科生教材，也可作为短训班的培训教材，还可供管理者自学使用。

<<绩效管理>>

书籍目录

前言

第一章 绩效管理概述

第一节 绩效与绩效考核

一、绩效的含义和性质

二、绩效考核的含义与目的

三、绩效考核的原则和应用

四、绩效考核的信度和效度

五、绩效考核在绩效管理体系中的地位与作用

第二节 绩效管理

一、绩效管理思想的演变

二、绩效管理的目的与功能

三、绩效管理的基本流程

四、绩效管理在人力资源管理系统中的定位

五、绩效管理与绩效考核的区别与联系

第三节 战略性绩效管理

一、战略性绩效管理的内涵

二、战略性绩效管理体系的建立

三、战略性绩效管理发展新趋势

本章小结

复习思考题

案例分析

第二章 绩效管理技术

第一节 目标管理

一、目标管理的内涵

二、目标管理的实施步骤

三、对目标管理的评价

第二节 关键绩效指标

一、关键绩效指标的内涵

二、关键绩效指标体系设计

三、关键绩效指标法的优缺点

第三节 平衡计分卡

一、平衡计分卡概述

.....

第三章 绩效计划

第四章 绩效实施

第五章 绩效考核

第六章 绩效反馈面谈

第七章 绩效考核结果的运用

第八章 绩效薪酬

第九章 团队绩效管理

第十章 绩效管理的发展

参考文献

<<绩效管理>>

章节摘录

被评估者的工作目标与公司的组织总体目标紧密联系，并且被评估者清楚地知道自己的工作目标与组织的整体目标之间的关系；评估者和被评估者对被评估者的主要工作任务、各项工作任务的重要程度、完成任务的标准、在完成任务过程中享有的权限都达成了共识；评估者和被评估者双方都十分清楚在完成工作目标的过程中可能遇到的困难和障碍，并且明确了评估者所能提供的支持和帮助；形成了一个经过双方确认的文档，该文档中包含员工的工作目标、衡量工作目标完成情况的标准或者方法、各个工作目标的权重，并且评估者和被评估者都在这份文档上签字确认。

2.绩效实施 制订了绩效计划之后，被评估者就开始按照计划开展工作。

在工作的过程中，管理者要对被评估者的工作进行指导和监督，对发现的问题及时予以解决，并随时根据实际情况对绩效计划进行调整。

绩效计划并不是在制订了之后就一成不变，随着工作的开展会不断调整。

在整个绩效期间，都需要管理者不断地对员工进行指导和反馈，即进行持续的绩效沟通。

这种沟通是一个双方追踪进展情况、找到影响绩效的障碍及得到使双方成功所需信息的过程。

作为激励手段的绩效管理也应遵循人性化的特征。

不管员工等级的高低，相互之间谁大谁小，都是平等的，是一种服务和支持。

基于这种认识，经理要从心的沟通开始，关心尊重员工，与员工建立平等、亲切的感情，在实现目标的过程中为员工清除各方面的障碍。

双方共同探讨员工在组织中的发展路径和未来的目标。

持续的绩效沟通能保证经理和员工共同努力，及时处理出现的问题，修订工作职责，上下级在平等的交往中相互获取信息，增进了解，联络感情，从而保证员工的工作能正常地开展，使绩效实施的过程顺利进行。

3.绩效考核 绩效考核是绩效管理的核心环节，是以员工在一定期间内的工作绩效进行考察和评估，确定员工是否达到预定的绩效标准的管理活动。

在企业人力资源管理中，不是单纯地对以往绩效进行评估，而是包括选择评价指标与测量方法、绩效信息收集与分析、选择评估主体与客体，以及对绩效考核结果的运用等一系列相关因素的一套复杂的管理系统。

管理者需要按照事先确认的绩效计划确定的员工工作目标及衡量标准，对员工实际达成的绩效情况进行分析并作出评估。

为了能真实准确地评估员工的绩效，管理者在平时的工作中就要收集那些反映员工工作绩效的数据和事实，并及时做好记录，以作为判断和评估员工绩效的依据。

在这个环节，员工也需要对自己在绩效周期内的工作表现进行回顾和总结，并作好参加绩效反馈面谈的准备。

具体说来，工作绩效考核包括3个主要步骤：界定工作本身的要求；评价工作绩效；提供反馈。

首先，界定工作本身的要求意味着必须确保你和你的下属在他或她的工作职责和工作标准方面达成共识。

其次，评估工作绩效就是将你下属雇员的实际工作绩效与在第一个步骤所确定的工作标准进行比较；在这一步骤中通常要使用某些类型的工作绩效考核等级表。

最后，工作绩效考核通常要求有一次和多次的反馈，在此期间管理人员应同下属人员就他们的绩效和进步情况进行讨论；为了促进他们个人的发展还要同时共同制订必要的人力开发计划。

.....

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>