

《绩效面谈技巧》课程大纲

组织绩效管理咨询专家 陶思豫

壹、绩效沟通的含义与特点

- 1、绩效沟通的含义
- 2、绩效沟通的特点
 - 围绕绩效目标和绩效标准
 - 贯穿绩效管理全过程
 - 体现双向互动
 - 注重绩效改进和提高

贰、绩效面谈的目的

- 1、使员工清楚组织自己工作绩效的看法
- 2、沟通：就一些具体问题或思想与主管进行交流
- 3、共同确定下一绩效管理周期的绩效目标和改进点——下一个循环的绩效计划
- 4、使员工参与到绩效评价中，提高员工对于绩效管理制度的满意度

叁、绩效沟通的内容

- 1、工作进展情况如何，与绩效计划相比，是否进展顺利？
- 2、绩效目标和计划是否需要修正？修正的方向是什么（增加或降低）
- 3、工作中有无障碍和困难？
- 4、如何帮助解决实际困难？

肆、考核面谈反馈内容

- 1、直线经理与直接下级
- 2、人力资源部（负责中高级管理人员考核）

伍、绩效面谈的流程

- 1、绩效面谈准备
- 2、面谈过程控制
 - ◆ 工作考评面谈表填写
- 3、提出绩效改进计划

陆、绩效辅导

- 1、何时需要辅导
- 2、辅导的步骤
- 3、辅导时将工作列成阶段

柒、绩效反馈

- 1、正面反馈的步骤
- 2、负面反馈的步骤
- 3、反馈要具体

4、反馈中的问题

八、面谈中典型情况处理技巧

- 1、优秀的下级
 - 2、没有显著进步的下级
 - 3、绩效差的下级
 - 4、放火的下级
 - 5、年龄大工龄长的下级
 - 6、过分雄心勃勃的下级
- ◆ 情境模拟训练

九、绩效沟通的方式

- 1、正式沟通
- ◆ 间接方式
- ◆ 直接方式
- 2、非正式沟通

十、建设性沟通技巧

- 1、建设性沟通原则
- 2、积极倾听技巧
- 3、有效沟通技巧
- 4、肢体语言
- 5、言辞的影响
- 6、面谈的技能