

《新编绩效考核量化管理全案》

图书基本信息

书名：《新编绩效考核量化管理全案》

13位ISBN编号：9787302298212

10位ISBN编号：7302298211

出版时间：2012-11

出版社：清华大学出版社

页数：756

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新编绩效考核量化管理全案》

内容概要

《新编绩效考核量化管理全案(附盘)》，本书是一本绩效考核量化管理大全，书中从“战略+经营+业务+部门+岗位”五个层面逐级展开，依照“考核指标+比例权重+绩效标值+考核说明+考核得分”的模式，进行了全面讲解，其中包括了20多个行业+30多套考核制度+60多套考核方案+200多套考核量表+200多个文书方案，帮助企业规范考核，健全绩效，也帮助职场相关人员高效办公，轻轻松松。

书籍目录

绩效考核规划篇第1章 绩效考核全面认识1.1 绩效考核要点1.1.1 了解绩效1.1.2 绩效考核1.1.3 绩效考核指标1.1.4 关键绩效指标1.1.5 绩效考核标准1.2 绩效指标设计的内容1.2.1 考核项目、内容和评分标准的设计1.2.2 组织目标量化1.2.3 组织目标分解1.2.4 量化考核指标1.3 绩效考核量化方法1.3.1 时间量化方法1.3.2 质量量化方法1.3.3 成本量化方法1.3.4 结果量化方法1.3.5 数字量化方法1.3.6 行动量化方法1.4 绩效考核体系范本1.4.1 组织机构量化考核体系范本1.4.2 总监人员量化考核体系范本1.4.3 经理人员量化考核体系范本1.4.4 主管人员量化考核体系范本1.4.5 基层人员量化考核体系范本1.5 绩效考核方案设计1.5.1 绩效考核工作计划方案1.5.2 绩效考核总结报告方案第2章 绩效考核流程制度2.1 绩效考核流程2.1.1 考核标准制定流程2.1.2 绩效目标设定流程2.1.3 月度绩效考核流程2.1.4 员工绩效考核流程2.1.5 营销人员绩效考核流程2.1.6 研发人员绩效考核流程2.1.7 中层绩效考核流程2.1.8 员工奖惩管理流程2.1.9 员工申诉管理流程2.2 绩效考核表单2.2.1 拟定绩效考核表单2.2.2 绩效考核分析表单2.2.3 绩效考核指标表单2.2.4 考核指标赋值表单2.2.5 考核加权设计表单2.2.6 考核量表设计表单2.2.7 员工加班申请表单2.2.8 员工违纪处理规章与表单2.2.9 月度绩效考核原则与表单2.2.10 员工自我评价表单2.3 绩效考核制度2.3.1 绩效考核管理区别与制度2.3.2 管理人员考核制度2.3.3 财务人员考核制度2.3.4 行政人员考核制度2.3.5 营销人员考核制度2.3.6 生产人员考核制度2.3.7 采购人员考核制度2.3.8 研发人员考核制度2.3.9 技术人员考核制度2.3.10 企划人员考核制度第3章 绩效考核实施办法3.1 绩效考核实施流程3.1.1 绩效考核流程的重要性3.1.2 制定考核人员的流程3.1.3 制定考核期限的流程3.1.4 制定员工申诉的流程3.1.5 制定考核流程的误区3.2 企业绩效考核方法3.2.1 六西格玛方法3.2.2 杜邦分析方法3.2.3 雷达图评价方法3.2.4 沃尔平衡评分方法3.3 员工绩效考核方法3.3.1 评级量表法3.3.2 陆氏模式法3.3.3 360度考核方法3.3.4 基于KPI考核方法3.3.5 平衡计分卡考核方法3.3.6 MBO绩效考核法3.3.7 普洛夫斯特法3.3.8 行为观察量表法3.3.9 混合标准测评法3.4 绩效考核基本控制3.4.1 过程控制的重要性3.4.2 绩效考核实施人员3.4.3 确定合适的考核期限3.4.4 建立员工考核申诉程序3.4.5 绩效考核控制的误区3.5 考核人员培训事项3.5.1 考核培训的重要性3.5.2 考核者培训的内容3.5.3 培训过程中应注意的问题3.5.4 培训方法改进方案3.6 绩效考核实施表单3.6.1 部门绩效考核表单3.6.2 工作绩效考核表单3.6.3 人员晋升考核表单3.6.4 绩效考核成绩表单3.6.5 绩效考核奖金表单3.6.6 绩效考核面谈表单3.6.7 绩效考核改进表单绩效管理流程篇第4章 绩效管理运作系统4.1 绩效管理要点4.1.1 绩效管理典型模式4.1.2 绩效管理沟通方法4.1.3 绩效管理的重要工具4.1.4 绩效管理八大误区4.2 绩效管理技术4.2.1 绩效考核模型4.2.2 绩效考核技术4.3 岗位绩效管理流程4.3.1 岗位工作内容的编制4.3.2 岗位职责配置流程4.3.3 岗位绩效目标运作流程4.4 部门绩效管理流程4.4.1 部门工作目标的编制4.4.2 部门职责配置流程4.4.3 部门绩效目标运作流程第5章 绩效管理流程设计5.1 制订绩效计划流程5.1.1 界定工作职责5.1.2 确定KPI指标5.1.3 指标权重分配5.1.4 确定KPI的值5.1.5 指标检验操作5.1.6 制订能力发展计划5.2 绩效实施流程5.2.1 确定考评者5.2.2 考评前的动员5.2.3 考评前的培训5.2.4 持续绩效沟通5.2.5 绩效信息收集5.3 绩效评估流程5.3.1 确认考核态度5.3.2 确定考核期限5.3.3 确定考核方案5.3.4 制定绩效标准5.3.5 调整管理层5.3.6 建立考核体系5.4 绩效反馈流程5.4.1 管理人员的工作准备.....高层管理考核篇部门岗位考核篇考评效果反馈篇

4.封闭式问卷封闭式问卷是指事先设计好备选答案，受访者的回答被限制在被选答案中，即他们主要是从备选答案中挑选自己认同的答案。

1) 封闭式问卷的优势 封闭式问卷的优势主要包括以下5个方面。

(1) 能够解决多因素复杂问题。封闭式问卷是多因素的实证测验，从多因素的角度来研究复杂的问题。

(2) 样本大，有代表性。封闭式问卷可以对众多被试同时进行，成千上万个被试对于估计总体十分有意义，所得资料具有典型性和代表性。因此，它可以描述一般的带有普遍性规律的问题。

(3) 心理干扰小，回答较为真实。封闭式问卷调查一般都不署名，主试与被试之间相互作用小，他们可以较为真实地反映自己的内心世界。特别是那些较为敏感的问题，用问卷法较好。

(4) 简单易行，省力又省时。封闭式问卷是对具体问题进行选择，被试回答简单，用不了多少时间就可完成。主试只要把问卷发给被试，正确使用指导语，讲明研究目的即可，省力省时，也能够节省经费。

(5) 标准化的问卷，便于统计。封闭式问卷设计较为严密，标准化的问卷使被试回答内容客观统一，回答方式一致，选择哪一项就是哪一项的等级分，便于统计分析，特别是电子计算机的应用，使庞大的数据在较短时间内即可统计完毕，更突出了问卷法的优势。

2) 封闭式问卷的缺点 封闭式问卷的缺点主要包括以下4个方面。

(1) 缺乏灵活性。封闭式问卷的问题和选择方式固定，被试只能依此选择，如果几种选择答案都不符合被试特点，被试也只能选一个稍微适合自己的答案，难于表达被试的独特观点。

(2) 缺乏指导性。封闭式问卷测试一般都是间接进行的，有时被试对问卷试题不理解、不清楚，也难以得到指导，影响问卷的回收率。

(3) 缺乏深入性。封闭式问卷只是选择答案，在适合自己的答案上打上记号，很难发挥被试的主动性和创造性，不能自由作答，主试也很难深入发现新的问题。

《新编绩效考核量化管理全案》

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：www.tushu000.com