

## 目標設定與績效管理

- ◆ 時數：7 小時
- ◆ 課程效益：
  - 1.使學員目標的來源與設定目標的方法
  - 2.學習各階段的績效管理重點以及運作方式
  - 3.學習如何進行期中日常管理與期末績效面談

課程主題	課程內容	教學方法	時數
績效管理 循環	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 績效的定義 成績的「效果」=貢獻度</li> <li>2. 績效管理的定義 為了達到組織目標，提升員工能力與意願的管理作為</li> <li>3. 績效管理的流程 期初設定目標、期中追蹤與調整、期末績效評核與發展</li> <li>4. 主管在績效管理的角色 培養接班人/讓好的人更績優/選對的人制度的執行與管理</li> </ol>	課程講授 互動問答	1hrs
【期初】 目標設定與 任務分派	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 績效目標的來源 企業策略/創新與改善/ 工作職掌/主管交辦</li> <li>2. 目標設定 SMART 原則 2.1 明確/具體/可達/相關/時限 2.2 權重的設定 ( <u>目標貢獻度的排序</u> ) 2.3 設定挑戰的目標：連結激勵制度 <b>【練習】工作目標設定撰寫練習</b></li> <li>3. 目標任務的分派 能力/潛力/意願/發展/輔導 <b>【討論】不同員工的任務分派原則</b></li> </ol>	課程講授 互動問答 小組討論 案例研讀	2 hrs

<p>目標的日常 管理與追蹤</p>	<p>1. 目標管理 FAST 法則：狀況共有 F:經常性的溝通 A:大膽的授權與執行 S:具體明確的指令 T:公開透明的進度</p> <p>2. 日常工作報告 TSAR T:本週工作任務 S:遇到什麼狀況 A:當下處置作為 R:後續進度與結果</p> <p><b>【活動】日常工作報告撰寫練習</b></p>	<p>課程講授 互動問答 小組討論 案例研讀</p>	<p>2 hrs</p>
<p><b>【期末】</b> 績效面談 與員工發展</p>	<p>1. 績效評核的標準 vs. 員工表現 a.工作結果/能力標準/態度規範 b.日常管理的紀錄 (週報/月報) c.績效評核的機制:制度激勵、主管激勵、自我激勵</p> <p>2. 績效結果的評核 a.相對比較/強迫分配 b.制度激勵的分配比例(人資的設計與說明/主管的執行與面談)</p> <p>3. 績效面談 G R O W法則 G:說明會談目的 R:告知評核結果 O:交換評核意見(日常紀錄) W:討論發展計畫</p> <p><b>【活動】績效面談模擬演練</b></p> <p>4. 問題員工處理原則 紀錄/訪談/規範/查核/處理</p> <p><b>【討論】面談中的狀況案例討論</b></p>	<p>課程講授 互動問答 小組討論 案例研讀 角色扮演</p>	<p>2 hrs</p>

