**績效管理規劃與導入**

績效管理是人力資源管理與發展的重點，成功的績效管理制度，是確保公司目標達成的重要工具。然而，績效管理方式也時常受到員工詬病，或被老闆質疑考核內容和公司目標一點關係也沒有。為協助訓練人員、單位主管能透過有效績效管理制度的訂定，以發揮員工最大潛力並挑戰更高目標，特開辦此課程！(本課程係通過認證之iCAP職能課程，順利完訓者可獲得iCAP認證證書！)

|  |  |
| --- | --- |
| **課程大綱** | |
| **單元一：績效管理角色與經營計畫資訊之蒐集與分析**  1. 人力資源管理之整體架構  2. 績效管理人員之角色扮演  3. 企業願景經營與目標管理架構  4. 績效管理之系統架構與流程  5. 組織策略與營運計畫訂定之工具應用  6. 確認組織績效評核之目的  7. 組織績效管理政策之蒐集  8. 績效管理流程訂定之必要資訊蒐集  9. 方針/MBO 目標管理與流程  10. 目標訂定之意義  11. 將組織目標與績效衡量連結 | **單元二：績效管理設計和人才管理流程**  1. 績效評估與管理的步驟  2. 目標管理與關鍵績效指標 KPI  3. 單位或個人 KPI 的建立  4. 績效考核之分類及其目的  5. 依員工工作特性訂定績效衡量策略  6. 市場各種績效評核方法  7. 直接/間接員工的績效評核表  8. 各級同仁評量法之比重設定  9. 如何設計客觀的評核制度與考核表格  10. 影響關鍵績效衡量面向訂定  11. 職能與冰山理論與行為錨定  12. 蒐集必要資訊之內涵  13. 績效管理制度之設計與蒐集必要資訊之內涵  14. 平等就業機會、隱私和保密性、多樣性和反歧視之原則  15. 績效管理制度設計實作演練  16. 如何取得各部門主管之認同 |
| **單元三：獲取支持及獲得跨部門認同績效管理流程的領導技能** | |
| 1. 各級推動人員之角色扮演  2. 導入可能遭遇之阻礙與異議  3. 如何順利推動績效管理機制  4. 召開績效管理會議實作演練  5. 如何避免評估偏差  6. 績效評核前的準備要項  7. 績效面談流程與員工問題改善 | 8. 評核過程遇抱怨、爭端和不滿的溝通及衝突管理的處理  9. 分析績效落差擬定改善計畫  10. 員工績效良莠的不同管理策略與員工職涯發展  11. 學習型組織的特性  12. 學習型組織的領導於績效管理  13. 給予回饋的模型及技能開發的選擇  14. 績效評估制度的稽核與檢視 |
| **課程效益** | |
| 透過講師豐富的教學與輔導經驗分享、案例解說研討、實例驗證，將促使學員更清楚如何設定目標、考核項目，並將兩者有效掛勾，與如何導入或修正現有考核制度，搭配公司之激勵獎懲措施運用，以達到提升工作績效並與公司整體目標有效結合。 | |
| **訓練時間** | |
| **5/26、6/2、6/9、6/23(每週六)**  **上午9點至下午16點** | |

* 訓練對象：訓練對象：各工廠公司人資部門或專責辦訓之訓練機構(包括公私立職業訓練機構、學校、各系所、推廣中心、工會、公協會、學會、補習班等)
* 課程地點：高雄市工業會5F研訓教室 (高雄市前金區大同二路145號5樓之5)。
* 本課程特聘請曾輔導多家知名企業、訓練單位，且具豐富培訓領域經驗的**張 琳**輔導顧問親自授課。
* 本課程經政府補助後，每人僅需支付課程費用2,480元(即每小時才103元)。

✂---------------課程回單[最慢請於5月24日(四)前回傳(07)282-3995]--------------

本課程需至TTQS網站(http://ttqs.wda.gov.tw)做線上報名，請留下連絡資訊後回傳，將有專人與您連絡，**或聯絡07-2418017分機206蔡先生。**

報名課程: 績效管理規劃與導入

單位：　　　　　　　　　　　 姓名：　　　　　　　　職稱：

電話：　　　　　　　　　E-MAIL：