最新绩效面谈报告 工作总结绩效面谈(汇总10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇一

为进一步深化企业绩效考核制度改革，全面调动各级干部职工的积极性和创造性，有效提高职工工作业绩，结合本企业实际情况，制定本办法。

本办法规定了公司机关各部室及生产部门、收费部门、维修服务部门、稽查、安全保卫、安装公司、水表检测等基层单位目标管理绩效考核的内容及要求。

企管部是目标管理绩效考核的主管部门，负责组织、协调、汇总，各专业部室负责对项专业技术指标的考核。

以事实为依据、注重实效，程序简捷、结果客观公正。

对机关部室的考核：以《机关机构设置及职责》《公司值班管理制度》、《公司环境卫生管理制度》、《公司病事假管理制度》等相关规章制度为依据。

对营销单位的考核以《市自来水公司年度生产经营计划》、《市自来水公司目标责任状》及相关规章制度为依据。

对机关各部室的考评程序：工作质量、工作效率及工作态度由主管副总进行客观评价;每月25日由办公室对各部室的出勤、环境卫生、值班值宿综合情况进行评价;企管部汇总上报。

对生产、营销、维修等基层单位的考核程序：由企管部组织各专业部室对各类报表、计算机记录及对各基层单位当月实际发生的各项费用进行审核，并深入现场实地考核(或择机抽查)，再由企管部对考核结果进行整理、汇总，报主管副总审核、总经理审批，批准后兑现奖罚，最后由企管部对考评中发现的问题提出整改措施及意见。

对特殊情况的考核程序：当有严重影响到被考核者达成定量考核指标的单位或个人时，被考核者须及时主动以书面形式将问题及受影响程度阐述清楚，并由主管领导与影响考核指标实现的单位或个人进行沟通协调，协调不成的由总经理判定结果并确认。否则，视为被考核者之责任。

生产、维修部门在汛期和桃花水及紧急事故处理、节假日期间对出厂水质、电耗、费用等考核指标有特殊要求的，可根据实际情况经领导研究后确定。

如遇计划调整时，以调整后的计划为准。

分为月度考核、季度考核、年中考核、年终考核等四种考核方式。

季度、年中、年终的考核将组织相关部门和人员深入到各基层单位进行全面、系统的检查。

奖励标准

各单位(部室)能够按计划完成生产经营指标及各项重点工作，且没有违规违章现象的，全额发放绩效工资。

在义务劳动中表现突出的，可根据其具体表现给予个人元元的奖励。

生产、维修单位在一年的工作中，没有发生安全生产、安全

保卫等责任事故，给予单位元元的奖励。

对节能降耗、小改小革及合理化建议等工作的奖励，由总工办组织评定，视情况给予奖励。

对在完成临时性、突发性工作任务中表现突出的单位或个人，视情况给予相应奖励。

处罚标准

机关员工有违规违纪现象，一次扣罚绩效工资元元，累计三次以上扣发当月全部绩效工资。

对各基层单位的考核，采取百分制。经考核，达到95(含本数)分的，全额发放绩效工资;低于95分的，每降低1个百分点，扣罚单位元绩效工资。

水厂以《市自来水公司年度生产部门绩效考核实施细则》为依据。

维修公司以《市自来水公司年度维修公司绩效考核实施细则》为依据。

水质监测中心以《市自来水公司年度水质监测中心绩效考核实施细则》为依据。

水表检测中心以《20__年度目标责任状》为依据。

供水安装公司以《20__年度目标责任状》为依据。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇二

绩效面谈是绩效管理中一个非常重要的环节，但如何进行有效的绩效面谈在很多企业里是个难题，这主要是因为很多企

业的管理者对于绩效面谈存在认识与技能两方面的误区。

华恒智信在长期人力资源咨询实践与培训过程中，对于绩效面谈过程有了较为深刻的认识，总结了一些有效的方法，以期帮助企业人力资源管理者更加从容地面对绩效面谈。

一、选择一个舒适安静的环境

环境对绩效面谈十分重要，因为环境会影响一个人的心情，在面谈中让下属保持轻松的心情非常重要。

绩效面谈环境选择的要点包括：(1)噪音要小，尽量不要受外界环境的干扰，要求面谈双方将手机关闭;(2)最好不要在办公室里面谈，以免受其他人员干扰，打断正常的面谈，(3)面谈时最好不要有第三者在场。

二、让员工感到被信任

信任是沟通的基础，绩效面谈实际上是上下级沟通的一种，所以，需要在面谈双方之间营造信任的氛围。

信任的氛围可以让下属感觉到温暖和友善，这样下属就可以更加自由地发表自己的看法。

如何营造信任的氛围呢?首先，要平等对待员工，在面谈中双方尽量不要隔着桌子对坐，利用一个圆型的会议桌更容易拉近与下属的距离;其次，要尊重员工，当下属发表意见时，主管要耐心地倾听，不要随便打断，更不要武断地指责。

三、向下属明确面谈的目的

这样可以使下属能够了解面谈的意义以及面谈的内容。

在阐述面谈的目的时，主管应尽可能使用比较积极的语言，比如，“我们今天面谈的主要目的是讨论如何更好地提高绩

效，并且在以后的工作中需要我提供什么指导，以便我们能够更好地完成目标”。

四、鼓励下属互动参与

主管应避免填鸭式的说服，即使对下属工作有不满意的地方，仍需要耐心倾听下属内心的真正想法。

如果下属是一个非常善于表达的人，就尽量允许他把问题充分暴露出来;如果下属不爱说话，就给他勇气，多一些鼓励。

主管应该学会用一些具体的问题来引导下属多发表看法。

五、坚持对事不对人的原则，关注员工的绩效和行为，而非个性

在绩效面谈中主管应重点关注下属的绩效表现，如果下属个性方面的欠缺和工作无关，则尽量不要发表意见。

六、用事实说话，不妄加评断

当主管发现下属在某些方面的绩效表现不好时，应收集相关信息资料，并结合具体的事实指出下属的不足，这样不仅可以让下属心服口服，更能让下属明白业绩不佳的原因，有利于更好地改进工作。

这就要求主管平时要注意观察下属的行为表现，并能够养成随时记录的习惯，从而为绩效面谈提供充实的信息。

七、语气要缓和，避免使用极端化语言

有些主管面对下属的业绩表现欠佳时，容易情绪化，甚至使用一些极端化的字眼，比如“你对工作总是不尽心，总是马马虎虎”、“你这个季度的业绩太差了，简直是一塌糊涂”、“你从未让我满意过，照这样下去，在公司绝对没有任何发

展前途”等。

这样做的后果时，一方面下属认为主管对自己的.工作评价缺乏公平性与合理性，从而会增加不满情绪;另一方面，下属受到打击，会感到心灰意冷，并怀疑自己的能力，对建立未来计划缺乏信心。

因此，主管在面谈时必须杜绝使用这些字眼，多使用中性字眼，而且还要注意用相对缓和的语气。

八、灵活有效地运用肢体语言

这样有利于营造信任的氛围，具体做法是：(1)选择合适的身体姿势。

如果主管坐在沙发上，不要陷得太深或身体过于后倾，否则会让员工感到被轻视，也不要正襟危坐，以免使员工过分紧张。

(2)选择恰当的注视方法。

面谈时，主管不应长时间凝视员工的眼睛，也不应目光游移不定，这些都会给员工造成心理上的负担。

比较好的方式是将员工下巴与眼睛之间的区域作为注视范围，进行散点柔视，不仅可以增加员工对主管的亲切感，而且也能促使员工认真聆听评价结果。

九、以积极的方式结束面谈

面谈结束时，主管应该让下属树立起进一步把工作做好的信心。

同时，要让下属感觉到这是一次非常难得的沟通，使他从主管那里得到了很多指导性的建议。

这就要求主管在面谈结束时使用一些技巧，用积极的方式结束面谈。

比如，可以充满热情地和员工握手，并真诚地说“今天的沟通感觉非常好，也谢谢你以前所做出的成绩，希望将来你能够更加努力地工作，如果需要我提供指导，我将全力支持你”。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇三

绩效计划面谈是在工作的初期.上级主管与下属就本期内绩效计划的目标和内容.以及实现目标的措施、步骤和方法所进行的面谈。该项工作是整个绩效管理工作的基础，确定了工作的目标及后续绩效考核的结点，能够正确引导员工的行为.发挥员工的潜力，不断提高个人和团队的绩效。该过程中上级主管要向员工提供工作的绩效结果，请员工注意在目标设计中，双方达成一致的内容。请下属做出事先的承诺，包括对于结果指标和行为指标的承诺。某些大型公司年初责任状的制定面谈. 即为绩效计划面谈的一种形式。该过程中管理者应对任务的整体情况和下属的工作能力进行细致分析，制定出既切合实际，又使下属感到有一定压力的目标，言谈中以鼓励 为主，激发下属的工作积极性。

绩效指导面谈是在绩效管理活动的过程中，根据下属不同阶段的实际表现，主管与下属围绕思想认识、工作程序、操作方法、新技术应用、新技能培训等方面的问题所进行的面谈。该过程是绩效面谈中的核心工作，能否有效地把该项工作开展好.是整项工作任务能否较好完成的关键。指导面谈应按工作的结点或工作的进展程度，定期进行，有些管理者认为，只有在下属工作出现问题时才需要进行指导面谈，这是不正确的.有效的指导面谈能够提高下属的积极性、能动性。绩效指导面谈需要注意如下事项。管理者要摆好自己和员工的位置，双方应当是具有共同目标完全平等的交流者，具有同向关系.管理者不应是评价者或判断者。

在面谈过程中，应以表扬为主，俗话说，知人者智，自知者明，但人们经常是自己不自知，对自己的短处、劣势或不足看得过轻。甚至根本看不清，“好大喜功”是人之常情，每位员工都希望自己的工作得到管理者的认可。因此在面谈过程中，反馈的信息不应当是针对被考评者，而应当针对某一类行为.也就是“对事不对人”，而且应当是员工通过努力能够改进和克服的。例如，发现员工某一种工作行为效率较低或无效，面谈中和他共同探讨如何提高工作效率，让他自己意识到自己行为的低效或无效，并制定出新的行为标准，要比批评员工“脑子笨.人格有问题”恰当得多，前者可使员工感到自己能力在提高，经验更加丰富.对本职工作更加热爱，而后者往往使员工自暴自弃，对自己的未来缺乏足够信心，放弃在工作学习方面的努力。

管理者应选好面谈的时间、地点，面谈的相关资料应具有绝对的真实性。有效的信息反馈及时性是非常重要的，当管理者发现员工某种行为不是最佳的行为时.应及时提出使员工的绩效有较大提高.而如果没有及时指出，员工会认为自己的行为是正确的，在思维上逐渐形成定式，当管理者再进行指正时，员工的心里会产生抗力。管理者反馈的信息应当真实。也就是面谈中的信息需要经过核实和证明.虚假的信息会使员工感到茫然委屈，例如某位员工半年内迟到过一回，主管领导了解后马上与该员工面谈，第一句话就是“你这段时间怎么老迟到”.员工进行辩驳，管理者坚持自己的观点.结果可想而知。验证信息准确性的最简单方法就是让参与者再复核一下信息，看看与管理者最初的看法是否相同。此外地点非常重要，在大庭广众之下，管理者强烈的指责和批评，对员工的影响很大，员工会寻求各种方法来保护自己，这种自我防卫机制一旦形成.会严重制约和影响组织绩效的提高和发展。

绩效考评总结面谈是在整项工作完成之后，根据下属绩效计划贯彻执行情况及其工作表现和工作业绩进行全面回顾、总结和评估，并将结果及相关信息反馈给员工。面谈阶段管理者应准备充足的资料，对员工取得的成绩应予以肯定，并指

出产生优秀结果的有效行为.从而加强员工的有效行为。对影响员工绩效的行为，应与员工进行讨论，给员工充分发言的机会，在讨论过程中.管理者应给予适当引导，让员工自己发挥自己的主观能动性，为下一期绩效管理活动打好基础。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇四

经理在没有收集到完善的考核数据的时候，不要轻易对员工的`绩效表现进行评价。

经理在绩效面谈中避免一味批评和教育，而忘记帮助员工改善绩效的初衷。

经理在绩效面谈不要光谈员工好的方面，而忽略员工的不足，员工的不足如何改善才是面谈的重点。

经理在绩效面谈中要注意倾听员工的想法，很有可能经理在某些环节忽视了，导致信息不对称，听听员工怎么说，会对绩效面谈起到帮助作用。

经理在绩效面谈要注意使用描述性语言，注意陈述事实而不是自己的主观判断。

经理在绩效面谈中使用的语言要具体精确，不要笼统地说员工不好，笼统的说法对经理本身来说是一个减分项。

经理在绩效面谈中要注意集中于员工的绩效表现，而不是牵涉员工的个性或者私事。

一次考核结果不好，不代表员工永远不行，经理在绩效面谈中注意使用积极性语言，而不要一味地泼冷水。

经理在绩效面谈中谈话应以员工的绩效表现的优点、缺点、

改进措施为主线，不要随意乱说，毫无章法。

绩效面谈最好在一个封闭的环境中进行，避免来访或者电话打断。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇五

进一步提高财政资金的使用效益，提高财政管理效率和提高公共服务水平。根据中共省委、省人民政府关于《全面实施预算绩效管理的实施意见》和县人民政府办公室《关于印发全面推进财政预算绩效管理工作的实施意见的通知》及县财政局《关于印发财政绩效评价工作实施方案的通知》文件精神并结合实际情况，对2020年财政项目支出开展绩效评价工作。

一、项目基本情况

根据《县人民政府办公室关于印发县工业企业发展考核奖励扶持办法的通知》的要求，2020年对县2018年先进工业企业发放奖励补助，奖励标准严格按照奖补文件执行，2018年共计奖补工业企业34家，应发放奖励补助资金104万元，实际发放金额99万元。

二、评价工作开展及项目情况

（一）选点方式

根据县人民政府办公室《关于印发全面推进财政预算绩效管理工作的实施意见的通知》和县人民政府办公室《关于全面实施财政预算绩效管理的推进方案的通知》及县财政局《关于印发财政绩效评价工作实施方案的通知》等文件，等文件，对县2020年县级财政支出100万及以上项目实施绩效评价。

根据项目实施过程中对收集的数据实施统计分析程序后，选取个别样本（如数量大或金额大）进行单独随机抽样核查对象。

（二）评价指标

根据县财政局《关于印发财政绩效评价工作实施方案的通知文件的项目支出绩效评价指标体系及本项目特点，按共性指标60分（具体为绩效目标15分，项目决策15分，项目管理20分，项目完成10分）和个性指标40分（具体为功能实现20，项目效果20）设计评价指标体系。

（三）评价方法

项目绩效评价按照前期准备阶段、自评阶段、实施评价阶段、报告撰写阶段、结果运用阶段五个阶段的工作流程，以现场评价为主、非现场评价为辅，开展绩效评价工作。在项目点现场通过询问、沟通、听取介绍了解项目具体情况，收集项目立项文件等依据，查阅财务会计凭证、账簿，检查项目预算审批、资金支付等内容，实地走访、收集满意度调查问卷，记录工作底稿，获取充分依据以客观公正评价2018工业企业考核结果考核项目实现情况。

（四）评分方法

根据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》和《中共省委省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》、《全省预算绩效管理工作推进方案》）、《财政厅关于开展2020年政策和项目支出绩效评价工作的通知》）文件精神及本项目特点，对项目按：“分级评分法：指标评分设置n级权重，指标得分按指标值所处区间的权重计算”和“比率分值法：对存在比率的指标，按比率乘以指标分值计算得分”评分。

（五）基础数据

2018年工业企业考核结果奖励补贴项目总表如下：

三、评价结论及绩效分析

（一）评价结论

项目绩效自评及评价结果：工业企业发放奖励项目完成绩效自评，满分为100分，自评实际得分为95分。详见评分表：自评结果：总体上看，工业企业考核结果奖励经费项目目标明确、决策依据充分，资金由财政局划拨县经商科技局，再由县经商科技局发放到每个企业的对公账户，未发现虚报项目套取财政资金和不符合申报条件情况，未发现截留、挤占、挪用专项资金的情况。但是项目在监督管理等方面存在一定的问题。

（二）绩效分析

1.项目决策

项目实施必要性和可行性：根据制定《县人民政府办公室关于印发县工业企业发展考核奖励扶持办法的通知》办法，明确了对先进工业企业的扶持奖励，项目的实施能更加有力地推进县委、县政府“工业强县”战略，加速工业主导产业转型升级，进一步扩大经济总量，提供工业经济运行质量和效益，提升我县工业经济综合实力和竞争力，充分强调企业发展工业经济的积极性、主动性，充分发挥政策激励、政策引导、政策扶持、促进发展的作用。

2.项目管理

该项目严格执行财务管理制度、财务处理及时、会计核算规范。

3.项目绩效

主营业务收入上台阶奖1个企业，应划拨金额5万元，已划拨5万元。支付依据合规合法。

项目效益情况：通过发放奖励补助，有力推动我县工业企业发展动力，提供了我县工业经济的综合实力和竞争力，为加快建设南向开放民族区域经济强县，为加快建成全省经济副中心贡献更多的力量。

五、存在主要问题

项目管理资料不完整问题。

六、相关措施建议

及时收集整理对工业企业的考核监督相关资料，归档整理到企业监督检查的相关图片与简报信息资料，对照企业绩效目标完成情况，对取得的成效、存在的问题，建立工作底稿，完善项目管理资料。

国有林场财政项目支出绩效评价报告

项目工作报告

度部门整体支出绩效评价自评报告

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇六

绩效考核工作办公室于今年6月底成立，主要承担绩效考核和城市管理考评两个方面的工作职能，5个多月来，绩效办全体成员齐心努力，共同推进了各项工作的落实，较好地完成了各项工作任务。

一、绩效考核工作

1.科学设置了考核指标。绩效办在今年5月份将各乡镇、各单位的年度工作指标下发。10月份，街道拆分后，绩效办重新对各项考核指标进行了分解，制定了《2022年9-12月街道绩效考核工作目标》，并以文件形式将指标任务下发到了各街道。

2.严格落实了平时考核工作。在7月份对半年度工作完成情况进行督查考核，汪书记在全区半年度经济形势分析会上对半年度考核情况进行了讲评。建立了半年度和三季度的平时考核台帐，对全区各乡镇、各单位绩效目标完成情况进行全程的跟踪工作，为年度的考核工作打下了坚实的基础。

3.扎实做好了年底考核工作。在区委全会、区人大、政协“两会”上两代表、一委员和全体在职副县级以上领导干部对全区各乡镇、各单位进行了绩效考核测评，制定了工作绩效考核方案，牵头开展了“三考”合一集中考核工作。

4. 认真做好了市对区绩效考核工作。积极与市绩效办进行了沟通衔接，切实加强了与全区各线的协调和调度工作，按时报送了市对区绩效考核工作目标完成情况自评表，认真做好了市对区绩效考核年底集中考核的准备工作。

二、城市管理工作

城市综合治理百日行动开展以来，绩效办积极协调，严格考评，有力地推动了城市管理各项工作的落实。

2. 加强协调配合，强化督查交办。充分发挥协调作用，及时组织召开了协调会议，促进了城市管理难点问题的解决，加强了与各部门、乡镇(街道)、村(社区)之间的沟通联系，督促各单位按照职责分工，认真履职，切实加强协作配合，不断增强了城市管理工作合力;招聘了10名社会监督员每天对城

区范围内的城市“乱象”进行巡查取证，开通了城市管理服务热线(88061234)收集群众投诉意见，及时对各类问题进行分类、汇总，向各责任单位累计交办问题2167件，并及时督促各责任落实了工作责任，有力地促进了城市综合治理百日行动“十大工程”工作任务的落实。

3. 严格考评，充分发挥“指挥棒”作用。会同区纪委(监察局)、区委办、政府办、宣传部(文明办)、区委督查室、区政府督查室、爱卫办、财政局等综合考评工作领导小组成员单位，对6个类别共92个责任单位进行了5次月考评，对照考评内容和标准进行了全面检查、逐项打分，并对各扣分点进行了摄像取证，确保了考评工作公开、公平、公正，同时对各责任单位进行了分类排名并兑现奖惩，有效发挥好了“指挥棒”的作用。

4.积极探索，不断优化考评方式。根据城市管理月考评工作的具体实践及各单位反馈的意见，绩效办(城管委考评办)不断优化考评方式，积极探索建立符合望城实际、具有可操作性的考评体系，在广泛深入调研的基础上，草拟了《长沙市望城区2022年城市管理考评工作绩效考评办法》，制定了《长沙市望城区2022年城市管理月考评标准》，并将征求意见稿发放到了各单位。下一步，绩效办(城管委考评办)将综合各单位意见建议，进一步完善考评办法和考评标准，尽快形成正式文件，并下发到各单位，严格按照新的考评办法和考评标准进行城市管理考评。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇七

1、招聘完成率的考核，要求人力资源部的招聘必须按计划进行，并能够达到预期的效果。

2、招聘人员合格率的考核，人力资源部所招人员的能力必须符合需求，用人单位满意率达到90%。

3、人员流失率的控制，不同层级的员工流失率必须控制在相应的范围内。

4、各类人员报表的建立和管理。

5、员工绩效考核的完成情况。

6、员工职业生涯规划的指定和监督执行情况。

7、员工绩效考核反馈、面谈和绩效管理完成情况。

8、与相应员工制定绩效改进计划书，并监督执行。

9、员工满意度的调查。

10、培训的组织实施和效果的评估。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇八

一忌无证据无数据的乱说，经理在没有收集到完善的考核数据的时候，不要轻易对员工的绩效表现进行评价。

二忌指手划脚教训人。经理在绩效面谈中避免一味批评和教育，而忘记帮助员工改善绩效的初衷。

三忌做好好先生。经理在绩效面谈不要光谈员工好的方面，而忽略员工的不足，员工的不足如何改善才是面谈的重点。

四忌听不进下属的意见。经理在绩效面谈中要注意倾听员工的想法，很有可能经理在某些环节忽视了，导致信息不对称，听听员工怎么说，会对绩效面谈起到帮助作用。

五忌毫无建设性和指导性的废话，

经理在绩效面谈要注意使用描述性语言，注意陈述事实而不

是自己的主观判断。

六忌反馈笼统模糊不知所云。经理在绩效面谈中使用的语言要具体精确，不要笼统地说员工不好，笼统的说法对经理本身来说是一个减分项。

七忌牵扯与工作无关的评价。经理在绩效面谈中要注意集中于员工的绩效表现，而不是牵涉员工的个性或者私事。

八忌只“泼冷水”。一次考核结果不好，不代表员工永远不行，经理在绩效面谈中注意使用积极性语言，而不要一味地泼冷水。

九忌无重点随意沟通。经理在绩效面谈中谈话应以员工的绩效表现的优点、缺点、改进措施为主线，不要随意乱说，毫无章法。

十忌选择不适合的环境。绩效面谈最好在一个封闭的环境中进行，避免来访或者电话打断。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇九

引导语：绩效面谈是现代绩效管理工作中非常重要的环节。以下是百分网小编分享给大家的最有效的绩效面谈的技巧，欢迎阅读!

这种作法非但不尊重员工，也忽视了绩效面谈的意义，把员工直接摆在了对抗和自我辩护的位置上。这种方式一方面会使得下属认为上司对自己的工作评价缺乏公平性与合理性，会增加不满情绪，是使面谈现场变成硝烟十足的战场的主要原因;另一方面，下属受到打击，会感到心灰意冷，并怀疑自己的能力，对建立未来计划缺乏信心。

一些主管在和下属面谈时很容易将事和人混淆，本来面谈的目的是对工作，也就是对事总结、分析和规划的，但是面对绩效不佳的下属时，很多管理者会将全部原因归结于下属自身的问题，进行指责和责难，比如：“你这个工作态度有问题，总是马马虎虎”、“你业绩差的一塌糊涂，就是因为你对工作不尽心”、”你怎么不能向xxx学习一下，你这样的做法不仅个人业绩完不成，公司发展也好不了.....”诸如此类。

把人和事分开，对事不对人是管理者绝对要注意的雷区，只有就事论事双方才能进行有效的面谈，而对事不对人的第一步就要从客观正向的语言表达开始，因为当你说：我不是针对谁，其实“你一定是针对了谁”;当你说：我不是说他坏话，只是.....那你一定开始说坏话了;当你说:不是我小心眼，只是.....那你一定开始小心眼了;正念正行从正向的语言表达开始，这点对管理者而言尤其重要。

很多管理者在做面谈时应付了事，针对所有员工的面谈方式都是“一视同仁”，要知道交谈中的很多因素，比如措辞、语调、同一词语对于不同的员工传达的不同意思、以及肢体语言产生的效果等，这些都会影响到沟通的效果。绩效面谈应该一对一，依据员工不同的个性与特质，管理者应花点时间准备不同的开场白，并营造相异的、适合员工个性的谈话气氛，使员工能够感受到主管对于员工的细心观察与个人特质的重视。

绩效面谈的过程中应该做到不指责、不判断、认真聆听、真诚建议。除了要注意以上雷区，管理者还应注意一些面谈技巧，才能把绩效面谈从两败俱伤转变成双赢的局面。

个人因素：个人性格、能力、天赋、兴趣、知识体系、技能、价值观、风格偏好等。如果员工之前绩效一直不错，只是一段时间内出现明显波动或下滑，也要考虑下员工的家庭因素，

是否近期发生了什么状况影响了其工作状态。

管理因素：公司是否建立了明确的绩效目标、是否提供了展现机会、是否有沟通渠道、工作流程是否合理、是否有明确的奖惩标准、公司文化环境是否与追求的目标相匹配等。员工的`表现是管理者的一面镜子，很多时候员工表现不佳只是表象，管理不善才是本质。

绩效面谈的目的是为了提供上司和下属及时有效的沟通，让上司对下属的个人工作现状、目标有更多充分的了解，让下属对自己工作状况有客观的认识，与上司就未来的工作目标和发展方向达成共识。许多管理者在绩效面谈过程中，都注重在检讨过去的绩效表现，而在未来绩效发展方面则轻描淡写的带过，这也是使得员工对绩效面谈产生抵触情绪的重要原因之一。绩效面谈的过程中，不仅让员工看到差距，还要帮助员工制定出缩减差距，达成目标的执行方案。

绩效面谈中，沟通技巧是很重要的工具，有效的沟通会让员工保持正向的情绪，使存在的问题得到解决，而非开篇中很多管理者遇到的那种陷入对抗的情景。作为管理者，要掌握跟不同性格特征的人沟通的方式，如此一来才能让员工更愿意将有效的信息与我们分享。

面谈结束时，要让员工感觉到这是一次非常难得的沟通，使他从主管那里得到了很多指导性的建议，透过面谈可以消除双方的认知差异，建立共识，达到提升组织效率的目的，这才是一次有效的绩效面谈。

绩效面谈报告 工作总结绩效面谈篇十

1、考核方法选取背景

2、考核与被考核对象

3、考核时间

2012年7月中下旬完成，8月15日完成对考核成绩反

二、具体形式介绍

以kpi考核指标为指导，具体实施过

是从关键指标、工作态度、积极*、成长度、完成任务情况等方面

3、考核是由上级对下级的考核。中层领导对班长的考核。班长对

三、考核结果说明

在以上介绍的考核方式和考依据的基础上，得出每一个员工的