

绩效面谈总结 绩效面谈表工作计划(优秀5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

绩效面谈总结篇一

- 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。

绩效面谈总结篇二

1、考核方法选取背景

2、考核与被考核对象

第二季度考核以层级考核为主要方法，中层领导作为考核考核信息管理员和*班长，*班长

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

四、绩效考核反馈与面谈

绩效面谈总结篇三

2、4月—6月，光伏项目，负责具体办理项目前期手续、沟通
协调、建前准备等工作；

3、6月—12月，轮岗至总部工程管理部，负责合同管理、公文办理、在建项目质量检查、在建项目建设信息收集、汇总、分析以及领导交办的其他工作。办理了2021年度合同立项、统计、审查、变更、备案工作、各种公文三十余项、检查报告等材料若干。

二、关键胜任能力

4、心理调适能力：有较好的适应能力，乐观开朗、积极主动；

5、调查研究能力：较能实事求是地发现问题、研究分析问题并提出可行建议。

三、工作态度

工作态度积极主动，具有较好的宏观意识、团队合作意识和服务意识，能够按领导要求完成工作。责任心强，能够积极采取措施或行动处理工作中遇到的问题。较能吃苦，对自己要求严格，遵守公司各种规章制度，廉洁自律。

绩效面谈总结篇四

企业员工的绩效考核表不难写，主要弄清楚企业员工绩效考核内容就可以了！下面截取一段绩效考核表的内容，黑字是考核内容，小字是该考核内容的评分标准！

工作态度

- 1 很少迟到、早退、缺勤，工作态度认真
- 2 工作从不偷赖、不倦怠
- 3 做事敏捷、效率高

4 遵守上级的指示

5 遇事及时、正确地向上级报告

基础能力

1 精通职务内容，具备处理事务的力

2 掌握个人工作重点

3 善于制定工作计划的步骤、积极做准备工作

4 严守报告、联络、协商的原则

5 在既定的时间内完成工作

业务水平

1 工作没有差错，且速度快

2 处理事物能力卓越，正确

3 勤于整理、整顿、检视自己的工作

4 确实地做好自己的工作

5 可以独立并正确完成新的工作

责任感

1 责任感强，确实完成交付的工作

2 即使是难的工作，身为组织的一员也勇于面对

3 努力用心地处理事情，避免过错的发生

4预测过错的可预防性，并想出预防的对策

5 做事冷静，绝不感情用事

协调性

1与同事配合，和睦地工作

2 重视与其他部门的同事协调

3在工作上乐于帮助同事

4 积极参加公司举办的活动

自我启发

1审查自己的力，并学习新的行业知识、职业技能

2以广阔的眼光来看自己与公司的未来

3 是否虚心地听取他人建议、意见并可以改正自己的缺点

4 表现热情向上的精神状态、不向外倾诉工作上的不满

5即使是分外的工作，有时也做出思考及提案

6以长期的展望制定岗位工作目标，并付诸实行

绩效面谈总结篇五

掌握绩效面谈的重点原则，将有助于提升绩效考核的效率与效益。

绩效评估是一个人替另一个人打分数，要维持平衡，必须建

立在公正客观的基础上，避免流于片面的印象分数，也要降低私交的干扰。

管理者在年初时，就要先把游戏规则讲清楚，明确说明绩效评估的方式，以及公司的期待。评估绩效时，应当掌握部属个人的职涯方向。从职涯规划的角度出发，拓展同仁的专业经验，让工作目标确实可行。让每个人都知道，老板要的是什么。

年底考核绩效，有具体讨论的依据，不至于陷入空泛的窘境。

愈多元、且各自独立的评估准则，会愈好。管理者请下属简单写下过去一年工作上的重要事迹，或是他们自己感到骄傲的事。透过自我考核，可以确保上司没有忽略员工的任何成就。同时也让评估更能聚焦在正面的成绩，帮助员工消除绩效考核所带来的压力，与负面想法。

一项研究显示，自我评估和绩效表现之间的相关性几近于零。绩效差的人，无法看清高绩效和低绩效之间的差别。管理者千万别偷懒，把部属的自我评估复制贴上，因为大家的自我感觉，总是不太准确。

因此除了员工本身的自我评量外，再来看看这一年来你的工作笔记，检视一下你的部属有效执行了哪些项目、又处理了什么棘手的任务。最后问问与之合作过的同仁评价。汇集多方的观察，收集充分的资料，避免只有单一面向的考核，造成过度主观的偏见。

在面谈的前一小时，先给部属一份评估表，简述你事先所做的评估意见。这么做的目的，当人们见到别人对自己的评价时，会有各式翻腾的情绪，所以让他们心里有个底，思考待会绩效面谈时要谈的重点。

消化了不论是正面或负面的各种情绪后，接着就准备开始进

行面谈，这有助于维护彼此的信赖。接下来的对话，存在着讨论空间，而不是主管说了算的独裁局面，避开对立的冲突状况。

齐头式的考核基准，无助于绩效评估。不同的职务，应该就不同的工作目标，订定不同的考核项目。随着时间推进，公司的策略目标，也是弹性变动的，检核的项目，也应该保有更动调整的弹性，才能适度反映同仁的表现。

具体讨论工作事项。讨论侧重工作行动本身，尽量不要针对个人性格做针砭。

绩效面谈是主管的大好机会，除了赞扬优秀表现外，更能够直接就缺失的状况，与员工商讨解决办法，并且重申公司的期待，积极改善缺失，让绩效考核发挥正面导引的功效。

绩效面谈不等于检讨大会，绩效面谈的目的，除了盘点现有的人力资源之外，要让部属在结束面谈时，获得积极的鼓舞与动力，而不是消极、挫折，甚至不满、愤恨。

面谈的结论重心，应着重在促使员工成长的绩效改进计划，跳脱扮演评分的审判官，与同仁站在同一阵线，为新年度的目标，共同努力。