**2022年《薪酬设计与绩效考核》课程计划：**

**课程价格：4880（含授课费、资料费）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 |
| 上海 |  |  | 22-23 | 21-22 | 19-20 | 21-22 | 18-19 | 18-19 | 20-21 | 25-26 | 22-23 | 19-20 |

上海：12月19-20

课程背景：很多企业推行绩效的困惑：“我们也曾推行过绩效管理系统，不是员工怨声载道，就是虎头蛇尾、不了了之，究竟优秀企业是怎样推行绩效管理系统，并把它作为管理工具的呢？”，“绩效考核谈了很久，也全力地推行了，但就是没有效果。我们知道绩效管理是很好的管理工具，但为什么一到我们这里就无效了呢？”。只有在公司战略和运营层面上，探讨绩效考核的内容，掌握绩效考核的实质，并与薪酬管理很好的结合，才能全面提高组织绩效，支持实现战略目标，确保企业能长期健康发展。

课程目标：绩效与薪酬管理是企业管理的难点，企业的绩效管理经常与企业的战略及运营管理脱节，各级管理者缺乏对战略和运营管理的了解，本课程通过将企业战略、运营与绩效、薪酬管理的结合讲解，可以让学员获得绩效、薪酬管理的各项核心技能，能在本企业正确、有效实施绩效、薪酬管理。

课程对象：企业高管、各部门负责人，以及人力资源管理负责人

课程时间：2天

课程特色：课前深入调查学员单位绩效管理的难点、疑点，结合学员单位的情况进行实操演练，学习建立企业级、部门级、岗位级绩效指标。结合主讲老师十五年的宝贵咨询实战经验，课程案例均是由主讲老师亲身操作，真实可鉴；针对性设计以学员企业为背景的实战沙盘，消化课程知识，让学员把错误犯在课堂里，把正确方法带回去；分组研讨、课堂演练，让学员像咨询师一样地工作，让学习变成一个饶有趣味的竞赛。

授课方法：课程讲授50%，案例分析及小组研讨30%，实操练习20%

课程大纲:

一、绩效薪酬管理认知

1、人力资源管理的困惑

人才市场的两难

如何吸引优秀人才

2、如何提高人力资源效率

3、部分企业绩效考核的现状

4、绩效管理循环

目标设定

职责履行

绩效考核

结果运用

5、绩效与薪酬的结合

二、目标的设计与分解

1、目标管理现状

德鲁克的问题：先有目标还是先有工作

企业管理的重大误区

案例讲解：某知名企业的目标管理案例

2、绩效指标的制定

什么是KPI

关键指标制定原则

KPI的来源

目标体系与绩效体系

课堂探讨：A公司的管理目标设定

3、平衡计分卡

平衡计分卡BSC的四个维度

BSC四个维度的特性

BSC四个维度的指标

KPI与BSC的关系

4、企业级KPI的分解

从八个方面考虑建立企业级KPI

如何设计量化指标

课堂演练：以某典型企业为背景，建立企业KPI

如何将企业级KPI分解到部门

如何将部门KPI分解到岗位

KPI价值树分解方式

企业目标系统图

KPI目标值的制定

时间维度分解

三、绩效考核方式

1．如何设计绩效考核表

绩效考核指标如何定义

量化指标的重要性

考核指标定义应避免的错误

课堂演练：如何定义考核指标

如何确定KPI的目标值

2、如何确定绩效考核指标的权重及评分标准

绩效考核指标设定的要点

一个岗位该设定多少个指标

如何确定绩效考核指标的权重

案例讲解：某关键岗位的绩效考核案例

案例讲解：行为绩效考核表

课堂演练：制定某岗位的绩效考核方式

3、绩效数据的收集途径

管理数据收集的途径与难点

数据收集需要明确哪八个方面

如何构建公司绩效数据收集统计体系

绩效数据收集流程

绩效数据收集的关键点

四、绩效面谈与改进

1.什么是绩效管理

绩效不是“考”出来的，而是“管”出来的

如何理解“目标——策略——计划”的联系与区别

绩效计划

绩效考核

绩效面谈

辅导改进

2、如何保证绩效考评的公开、公平、公正

3、什么是绩效辅导

绩效好不好，关键在辅导

绩效面谈该怎么谈

员工辅导模型

4、八步法绩效面谈

良好氛围开场

介绍绩效流程

告知考核结果

倾听下属心声

讨论改进方法

面谈内容回顾

面谈记录整理

课堂演练：对新下属进行绩效面谈与辅导

5、因人而异的绩效面谈方法

新同事

老同事

成绩好

成绩一般

个性鲜明

知识型

······

课堂演练：对老同事进行绩效面谈与辅导

6、绩效改进内容

源头改进

体系改进

管理者改进

员工改进

瓶颈问题改进

7、如何根据绩效考核结果制定改进计划

绩效诊断的方法

分析完成目标的策略

制定完成目标的具体方法

完成绩效目标的工作计划举例

课堂演练：制定部门绩效改进计划

五、薪酬管理

1、薪酬管理基础

薪酬管理的原则

薪酬结构图

薪酬决定要素

薪酬总额的构成

2、薪酬水平的确定

职类职种划分

职层划分定义

职种薪等区间确定方法

岗位评价方法

薪点表的使用

工资结构

3、绩效工资挂钩的办法

如何计算个人绩效系数

如何设计奖金的发放时间点

什么是奖金制

什么是提成制

提成制与奖金制的区别

如何将提成制和奖金制的优点结合起来运用

课堂演练：公司销售人员工资方案制定

4、福利管理

福利的构成

福利的运用

如何运用福利增加企业的吸引力

5、销售、技术、生产等关键岗位人员的薪酬方案设计举例

6、薪酬管理方法

提高薪酬管理的弹性和灵活性

整体工资水平的调整

职业发展阶梯

员工工资调整依据

7、年终奖金如何与绩效挂钩

绩效结果与年终奖

年终奖方案的设计

年终奖该如何发放

人才管理专家-JACK-Huang

众多知名企业总经理私人心理顾问及人才管理顾问；曾担任多家知名企业面试官，负责人才选拔晋升等评估工作。具有深厚幸福心理学研究背景的高级实战讲师，独创90后员工幸福指数、幸福度管理体系；（满意度-敬业度-幸福度）2008年开始拜师美国著名的心理学家斯蒂文.海斯（Steven C.Hayes) 教授——接纳与承诺法ACT创始人，致力于ACT在人力资源方面的应用。曾担任多家知名企业人才管理专家，负责人才选拔晋升及绩效薪酬等工作。

授课风格：

老师多年来一直致力于心理学在人力资源方面的应用，具有20余年心理学及人力资源实战经验，人才管理专家，是一名实战派讲师。从人才管理咨询培训基层研发岗做起，一直到副总，曾为数百家企业及政府部门做过培训或定制化咨询服务，长期负责人力资源管理，包括组织结构、岗位设置、人员招募、员工培训、雇佣管理、评估考核、绩效管理、薪酬奖惩和员工关系处理、员工规划和发展，熟悉现代企业人力资源管理体系建立、运行和操作实务。善于处理员工关系，协调和沟通劳资问题，以及在HR规划与开发，职位等级和薪酬设计、员工评估，绩效管理，员工满意度和激励等方面的管理实践。擅于讲解和辅导企业人力资源管理体系各模块的框架建立、流程设计和运行操作。服务过的客户不乏恒大地产、旭辉地产、城市地产、中国工商银行、中国银行、上海银行、一汽大众等知名企业。

老师有丰富的管理实践和培训经验，善于将日常生活中的点滴体会与课程相结合，并融入管理心理学理论、组织行为学和服务理论的知识，使深奥的理论提炼萃取简单显化，容易理解和掌握，启迪学员的思维。课程深入浅出，生动详实，感染力强，善于在潜移默化之间激发学员及团队思考潜力，学员反响热烈。老师的课程独具风格，尤其擅长“案例式深度互动培训”，易于激发思考，内容精彩纷呈，深受广大学员喜爱！

部分客户：

政府学校及事业单位：复旦大学MBA、华东政法大学、上海工程技术大学、淮海街道、松江方松街道、松江妇联、上海司法警官学校、上海市13所监狱狱警

金融保险：中国银行、上海银行苏州分行、工商银行、招商银行、上海印钞、上海造币、德丰杰、上海城投控股、鹏华资产、民生银行（上海）、光大银行（重庆分行、杭州分行）、中国农业银行（哈尔滨分行、浙江分行余姚支行）、邮政储蓄银行（深圳）、农村合作银行（浙江余杭）……

互联网通信：腾讯、盛大游戏、游族网络；中国国航、中石化、达丰电脑、中移动、中国电信；上海移动、甘肃移动、兰州移动、贵州移动、四川移动……

地产制造：恒大地产、旭辉地产、城市地产、越秀地产、中国建筑设计院上海分院、欣和企业、多利农庄、巴德富；一汽大众、吉利控股、佳通轮胎、正新轮胎；同仁堂医药、合生元、大金物流、上海美农……

**报名回执表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 通讯地址 |  | 邮编 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  | 传真 |  |
| QQ |  | 邮箱 |  |
| 学员姓名 | 性别 | 职务 | 手机 | 邮箱 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 打款账号 | 单位名称： | 上海蓝草企业管理咨询有限公司 |
| 银行名称： | 建行上海第四支行 |
| 开户银行、帐号： | 31001503800056001693 |
|  ☑ 提前转帐付款 |

 （此表复印有效）

备 注：

1. 收到您的报名表后，我们将尽快与您联络，如您一个工作日内未接到我们的任何通知，请及时电话与我们联系确认，谢谢！
2. 已报名的企业/个人如有其他原因不能如期参加，请开课前一周通知本公司，如有已转入的款项我公司可根据报名者意愿将费用转为其他课程费用。已经收取课酬费用不再退还。

（需要预定住宿的请参考我司课程《确认函》中的住宿酒店信息）

注意：

→ 请将报名表填写完整，发至我方即可。我方收到报名表后，将以电话、传真或E-mail等方式确认收到报名表。

→ 请在培训之前三个工作日内将报名表回传,课前一周另行发送详细会务安排

→ 本课程可针对企业需求，上门服务，组织内训，欢迎咨询。

→ 请参会学员准备一盒名片,以便学员间交流学习。

→ 请准备几个工作中遇到的问题以便进行讨论。

此表所填信息仅用于招生工作，对所填写的客户信息，我司严格保密，如需参加请填写回传给我们，以便及时为您安排会务并发确认函，谢谢支持！