

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第五章 团队建设和时间管理



授课内容

01

团队和团队精神

02

团队合作

03

团队管理

04

时间管理与工作效率

第二节 团队管理

评估和监督

(一)

• 评估和监督工作的必要性

(二)

• 评估前的准备工作

(三)

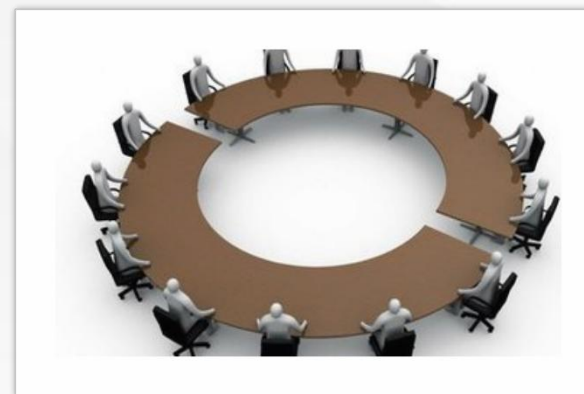
• 评估的组织程序

(四)

• 评估时应该注意的问题

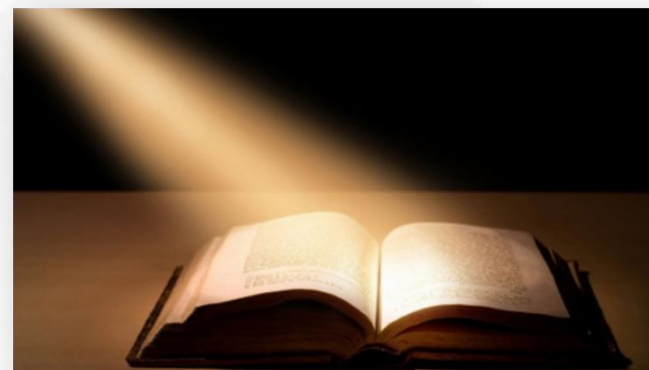
(一) 评估和监督工作的必要性

1.通过评估，组织可以讨论人员各方面的工作表现，并根据当前的业绩情况勾画其未来的发展前景。



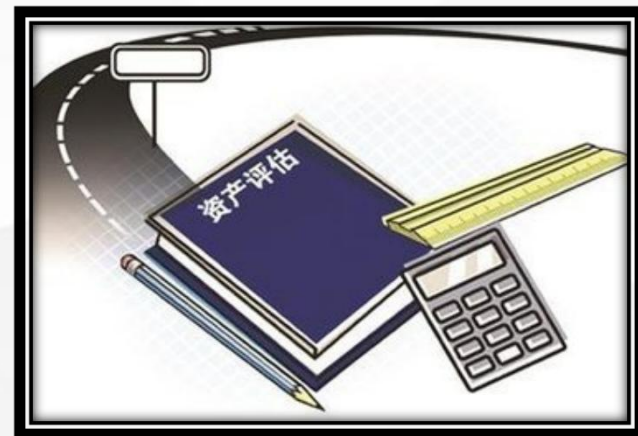
(一) 评估和监督工作的必要性

2.通过评估，组织对员工工作过程中出现的问题和不足，可以帮助其加以改正。



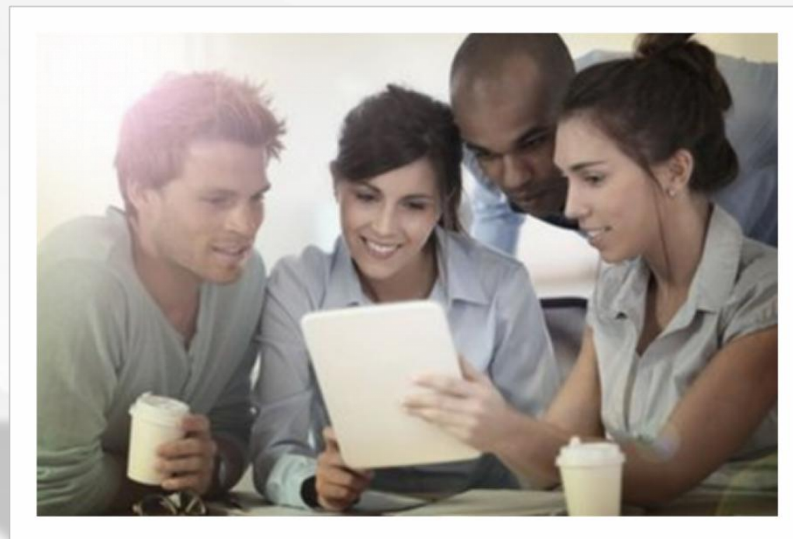
(一) 评估和监督工作的必要性

3.通过评估，可以加强上司和工作人员之间的联系，能够获得工作人员对他们工作和单位各个方面的看法。



(一) 评估和监督工作的必要性

4.通过评估，组织可以对员工的工作业绩给予肯定，对员工的事业发展提出指导性意见，有利于保持和增加员工的工作动力。



(一) 评估和监督工作的必要性

5.通过评估，有利于为下一年制定新的工作目标。



(一) 评估和监督工作的必要性

6.通过评估，能够确定哪些员工是否需要参加培训，提高其业务素质，并把个人的需要同单位的战略规划结合起来。



(一) 评估和监督工作的必要性

7.通过评估，能评估出某人是否有工作潜力，为以后提升做准备。



(二) 评估前的准备工作



1. 做好评估前的动员工作

- (1) 组织要召开评估前的动员大会，向全体员工传达评估的目的和意义；
- (2) 要鼓励员工积极地看待评估，让员工认清评估不是处分工作人员的方式；
- (3) 要求全体员工积极配合，促进组织和员工的共同发展。



2. 组织培训



3. 制定评估计划



(三) 评估的组织程序



1.确定评估员



2.确定评估内容



3.确定评估时间



4.确定评估方法



5.评估反馈



(三) 评估的组织程序

1. 确定评估员

组织要给每一个工作人员分配一个评估员，评估员通常就是工作人员的业务主管，由主管完成对他们的业绩评估和监督。如果工作人员感到指定的评估员对他不公平，通常可以指定其他评估员。



(三) 评估的组织程序

2.确定评估内容

评估内容就是本次评估工作的重点，一般来说就是员工的工作成果和工作业绩。



(三) 评估的组织程序

3.确定评估时间

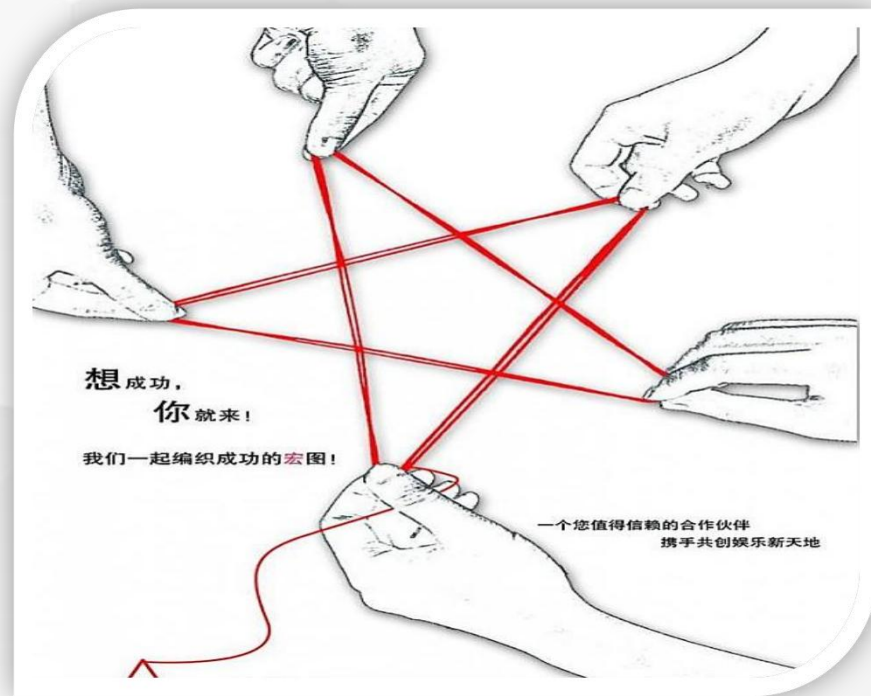
评估时间可以分为年度评估、季度评估、月评估、周评估等，但一般来说通常是每年进行一次。



(三) 评估的组织程序

4.确定评估方法

评估员要根据组织的实际情况，确定合适的评估方法。



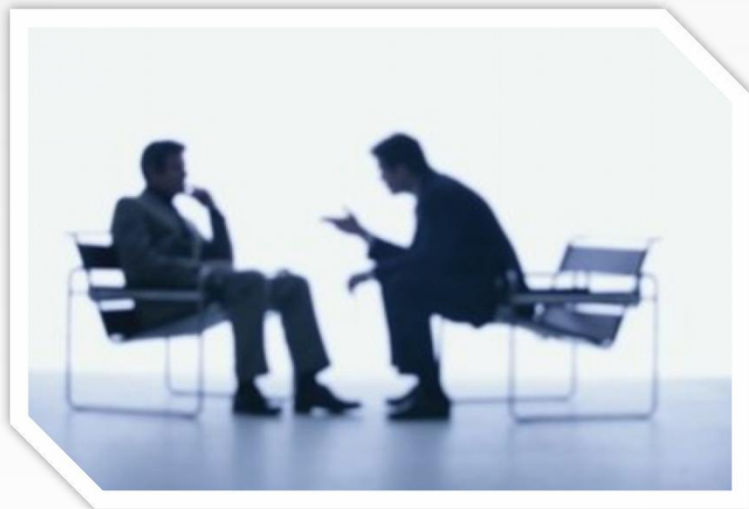
(三) 评估的组织程序

5. 评估反馈

组织的评估负责人员要把评估的结果反馈给每一位员工。一方面，可以帮助员工改进工作中的不足；另一方面，可以充分肯定员工的工作业绩，鼓励他们更好地为组织的发展作出贡献。

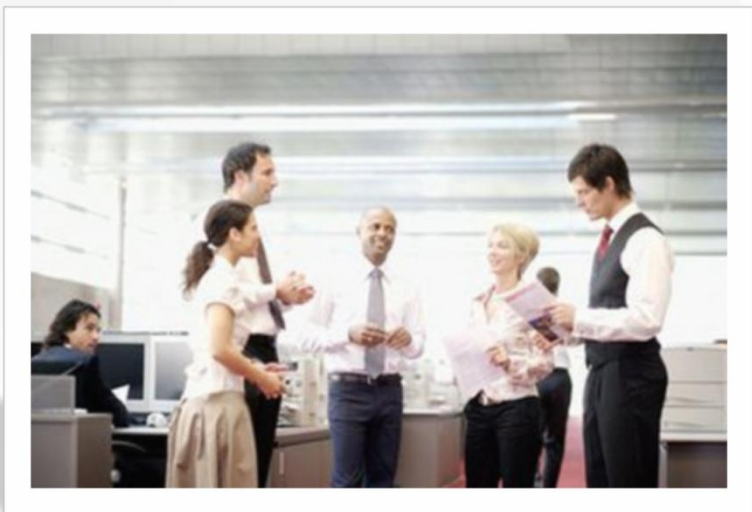


(四) 评估时应该注意的问题



**1.评估的业绩应该是自上次
评估以来已完成的工作业绩；**

(四) 评估时应该注意的问题



2.评估时，负责评估的人员和被评估对象要进行谈话，要保证评估谈话的内容要对他人保密；

(四) 评估时应该注意的问题



3.谈话时要提出员工特别关注的问题，指出该问题产生的原因，并提出解决的建议和措施；

(四) 评估时应该注意的问题



**4.对有发展潜力的员工要考虑其
本人希望发展的领域;**



(四) 评估时应该注意的问题



5.要和员工讨论有关个人发展或专业发展的话题，激发员工工作的动力，促进员工更好的发展。



【本节任务训练】

制定一个职场礼仪的培训目标，组织开展一次培训，为了检测按照既定的目标完成工作的情况，需要对完成的工作进行评估和监督，以查找不足，总结经验，记录下来。



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院