Thiết lập mục tiêu KPI

Về tài liệu này:

Đây là tài liệu KPI phù hợp để đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của nhân viên. Sử dụng tài liệu này để xem xét hiệu suất hiện tại của nhân viên và đặt mục tiêu cải thiện trong tương lai.

Nhân viên		**Quản lý trực tiếp**	
Chức vụ		**Ngày**	
Chữ ký của nhân viên		**Chữ ký của quản lý**	

Mục tiêu KPI	**Kỳ vọng**	**Ý kiến của quản lý**	**Ý kiến của nhân viên**

Kế hoạch hành động của người quản lý	**Kế hoạch hành động của nhân viên**

Hướng dẫn hoàn thành

- Đặt mục tiêu SMART: cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, thực tế và dựa trên thời hạn.
- Thiết lập và duy trì các buổi phỏng vấn thường xuyên để xem xét KPI.
- Xem lại các mục hành động đã đề ra trước khi bắt đầu mỗi cuộc họp.
- Điều chỉnh KPI cho phù hợp với bối cảnh kinh doanh đang thay đổi.

Đánh giá KPI

Nhân viên		**Quản lý trực tiếp**	
Chức vụ		**Ngày**	
Chữ ký của nhân viên		**Chữ ký của quản lý**	

Đánh giá KPI

Mục tiêu KPI kỳ vọng	Thực tế	Ý kiến của quản lý	Ý kiến của nhân viên

Đánh giá kế hoạch hành động

Kế hoạch hành động	Thực tế	Ý kiến của quản lý	Ý kiến của nhân viên

Mục tiêu nghề nghiệp

Khía cạnh cần phát triển	Yêu cầu	Lịch đào tạo	Kết quả

Hướng dẫn hoàn thành

- Đặt mục tiêu SMART: cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, thực tế và dựa trên thời hạn.
- Thiết lập một cuộc họp để tạo và xem xét các mục tiêu, thông báo trước một tuần để tất cả các bên có thể chuẩn bị.
- Giữ KPI, kế hoạch hành động và mục tiêu nghề nghiệp riêng biệt.
- Đặt kỳ vọng và cung cấp phản hồi liên tục để đánh giá hiệu suất.
- Hãy nhớ rằng những kỳ vọng nên được điều chỉnh cho phù hợp với từng cá nhân và được đo lường phù hợp.

Kế hoạch phát triển

Nhân viên		**Quản lý trực tiếp**	
Chức vụ		**Ngày**	
Chữ ký của nhân viên		**Chữ ký của quản lý**	

Khía cạnh cần phát triển	**Yêu cầu**	**Cam kết của nhà tuyển dụng**	**Cam kết của nhân viên**

Kế hoạch hành động của người quản lý	**Kế hoạch hành động của nhân viên**

Hướng dẫn hoàn thành

- Đặt mục tiêu phát triển SMART: cụ thể, đo lường được, có thể đạt được, thực tế và dựa trên thời hạn.
- Thiết lập phương pháp học tập tốt nhất cho nhân viên của bạn và xem xét điều gì thúc đẩy họ.
- Tìm chương trình đào tạo thực tế có thể chuyển đổi thành các tình huống thực tế tại nơi làm việc.
- Họp định kỳ để thảo luận và làm việc bám sát kế hoạch phát triển.
- Xem lại các mục hành động đã đề ra trước khi bắt đầu mỗi cuộc họp.

SlimCRM.vn - Tăng Năng Lực Quản Trị và Bán Hàng