

# 产品经理方案 产品经理绩效考核方案(汇总5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

## 产品经理方案篇一

### (一)目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

### (二)适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

### (三) 考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次，避免考核等级的平均化。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标进行考核。
- 3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。
- 4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

#### (一) 组织保证和权责

- 1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人(包括主管副总经理、各部室经理，下同)的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作。

- 2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促

检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

## (二) 绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

### (一) 制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

## 2、考核指标设立的原则

(1)可控性：指标能够测量或具有明确的评价标准，必须为被考核人所能影响；

(2)当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4)一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标(工作成果)考核、追加目标和任务(指令性工作)考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

### (二)绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

### (三)绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

## (一)考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理需要另行拟定实施方案细则。

## (二)主管及主管以下人员月度考核流程

### (一)月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

### (二)月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数 $\times$ 绩效系数 $\times$ 绩效考核得分率 $\times$ 80%

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除

劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

### (一) 考核结果反馈及沟通

被考核者有权了解自己的考核结果。各部门管理人员进行绩效考核时，应与被考核者面谈。因出差无法进行面谈的，应予以电话沟通，并做好相应记录。面谈的主要目的在于：

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划(如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等)，并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

### (二) 考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

(1) 当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

(2) 当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考核表作适当的调整。

### (三) 考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

### (四) 考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

(一) 本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

(二) 本制度自xx年4月21日起执行。

## 产品经理方案篇二

需求分析阶段，梳理的功能点是分散的，且未细化的。总体设计环节，搭建出系统架构，将在功能归集。而设计环节，将逐个讲解系统对应的功能架构，细化功能模块，设计需求具体实现点。

功能设计介绍时，可以采用“总分”的结构进行。我将先介绍系统功能结构图，再分为单个功能模块进行介绍，细化到功能点。

功能设计是该方案中的重点，在这过程可注意几点：

### (1) 内容详略分配

整个项目细化的内容可以很多的，并非所有内容都需详细呈现或说明。若全部呈现，容易让人抓不住重点，产生疲惫感。所以可采取详略分配，重点功能、核心业务可详细讲解，辅助业务则简单梳理。也可将所有内容细化，在演讲时详略分配。

(2) 突出亮点梳理内容时，可针对系统自身特色、公司擅长业务，作为亮点突出，这可以是个加分点。

## 产品经理方案篇三

职责描述：

- 1、售前客户需求沟通, 配合销售完成客户需求分析；
- 2、售前测试组织协调, 产品资源区配匹配支持；
- 3、产品服务方案交流, 设计, 工具及促销组织；
- 4、产品服务方案优化, 目标市场, 价格分析, 策略管理；

任职要求：

- 1、本科以上学历, 计算机或相关专业毕业
- 2、3年以上售前支持或产品管理经验



- 3、良好的学习能力、沟通能力及团队协作精神；
- 4、能够承受一定工作压力,良好的客户服务意识
- 5、能独立撰写技术宣讲ppt和技术方案,有宣讲介绍技术方案ppt的能力
- 6、对于海缆技术和发展趋势有深刻理解,对于海缆运营模式有了解者优先

## 产品经理方案篇四

根据产品经理的工作职责,核查其年初与公司签订的经济责任书的达成情况,设置相应的考核指标。具体考核指标如下表所示。

### 产品经理绩效考核量表

考核对象:产品经理考核周期:年月日~年月日

考核项目 定量指标 权重 指标值 考核得分 加权得分

工作业绩 新产品利润贡献率 [a] 15%

产品品牌知名度 [b] 15%

新产品开发周期 [c] 15%

考核项目 定性指标 权重 自评得分 考评得分 加权得分

公司不同产品线的产品规划 产品市场的调查与研究 8%

新产品开发需求的准确性 10%

产品结构的合理性8%

产品计划的明确性8%

产品价格政策的制定及调整价格政策的合理性和明确性8%

价格政策调整的及时性8%

部门管理部门内部人员管理情况5%

综合得分

重要记录期初备注期末说明人力资源部审核

被考核人：

签名： 日期： 被考核人：

签名： 日期：

签名：

日期：

考核人：

签名： 日期： 考核人：

签名： 日期：

注：定量指标按指标值与目标值的差距进行打分；定性指标的评分标准则详见“产品经理绩效考核指标等级定义表”中的规定。

## 产品经理方案篇五

- 3、 进行客户拜访和技术交流,收集和挖掘客户需求;
- 5、 负责市场营销活动的产品讲解与展示;
- 6、 通过培训等方式,提高销售人员和渠道合作伙伴的技术能力;
- 7、 分析当地行业动向,及时、准确地研究、监控、分析竞争对手动态,输出竞争分析报告,并提出相应对策。

### 任职资格

- 2、 在通讯行业知名企业有从事产品经理经验者优先,有海外工作经验者优先;
- 4、 具备一定的项目管理能力,具备较强的沟通能力,有良好的合作精神;
- 5、 能够独立完成业务调研、市场分析、及组织项目实施;
- 6、 诚实、正直、踏实,富有激情和创造性,勇于承受工作压力并面对挑战。
- 3、 进行客户拜访和技术交流,收集和挖掘客户需求;
- 5、 负责市场营销活动的产品讲解与展示;
- 6、 通过培训等方式,提高销售人员和渠道合作伙伴的技术能力;
- 7、 分析当地行业动向,及时、准确地研究、监控、分析竞争对手动态,输出竞争分析报告,并提出相应对策。

## 任职资格

- 2、 在通讯行业知名企业有从事产品经理经验者优先, 有海外工作经验者优先;
- 4、 具备一定的项目管理能力, 具备较强的沟通能力, 有良好的合作精神;
- 5、 能够独立完成业务调研、市场分析、及组织项目实施;
- 6、 诚实、正直、踏实, 富有激情和创造性, 勇于承受工作压力并面对挑战。