

# 2023年绩效面谈会议纪要(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 绩效面谈会议纪要篇一

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生涯方向。从生涯规划的角度出发，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。

## 绩效面谈会议纪要篇二

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

### 绩效面谈会议纪要篇三

大家好!很荣幸，在这里，我代表公司、行政，向参加今天会议的各位领导，各位同仁，同志们表达我们衷心的感谢!向在座的各位同仁表达我们最诚挚的敬意!

首先，我代表公司、行政，向一直以来支持和参与过我们公司发展的各位领导和老同志表示衷心的感谢!感谢你们对我们公司发展历来的关心和支持!同志们，今天，我们公司的全体工作人员和全体员工向关心、支持我们的各位同仁表示热烈的欢迎!向为公司发展付出辛勤汗水的领导和老同志，表达我最衷心的感谢，感谢你们对我们公司发展的信任和支持!

下面，我代表公司、行政和全体工作人员向关心、支持我们工作、辛勤工作的各位领导和老同志表示衷心的感谢!向你们表示衷心的感谢!感谢你们的辛勤耕耘，感谢你们的默默奉献，感谢你们的无私奉献，在这里我代表公司全体工作人员对你们说一声：谢谢!谢谢你们一直以来对我们的热情帮助，谢谢你们一直以来的支持和配合!

今天，是你们在百忙之中，抽出时间来参加今天会议的机会的。你们在座的每一个领导和同志们，我们都是你们辛勤耕

耘的结果，你们辛勤耕耘的结果，我们都是看在眼里，记在心上!我们都知道，我们公司的发展离不开你们的努力和付出!今后，你们一定要加大对我们工作的投入，不仅要在公司发展的过程上，要在各项工作的任务面前，要不断学习，不断创新，而是要在实践中不断总结，不断提高自我、完善自我，使自我的能力和素质不断提升。在公司里，我还代表公司全体员工，向你们辛勤工作、积极进取的老同志表达最衷心的感谢!谢谢你们!

各位领导，各位同仁，大家好!

我是来自公司的一位员工，这个人生的转折点，我将永无止境的在此刻走下去，我将在此刻的工作中，不仅要做一些工作，更要做的是，为公司的发展做出自我应有的贡献!

在此，我代表公司、行政，向关心、支持我们工作的全体工作人员表示衷心的感谢!谢谢你们的配合，谢谢你们的帮助，谢谢!

我今天的演讲的主题是“创新创业，促进社会和谐”。

## 绩效面谈会议纪要篇四

- 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。

## 绩效面谈会议纪要篇五

- 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、绩效成绩反馈与面谈