

2023年绩效与薪酬管理的感悟(模板5篇)

从某件事情上得到收获以后，写一篇心得感悟，记录下来，这么做可以让我们不断思考不断进步。那么我们写心得感悟要注意的内容有什么呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起来了解一下吧。

绩效与薪酬管理的感悟篇一

20xx年，是培训中心站在新起点的一年，也是努力壮大自己稳扎稳打寻求开展的一年。作为我自己而言，这也是在薪酬管理工作岗位上刚刚起步的一年，这一年里，在上级指导下、周围同事的帮助下，积极工作，努力学习，认真完成了上级和中心指导交办的工作任务，力求尽善尽美。下面，将我一年来的工作情况作一简要总结，具体如下：

自从事薪酬管理工作以来，我严格遵守岗位保密制度的原则，完成薪酬管理的各项工作。认真做好每月的薪酬发放、薪酬统计工作、考核统计工作，并且在准确、及时发放薪酬工资的根底上，每月从oa中上传当月工资单，让每位职工及时理解自己的工资及变动情况。在让每位职工理解的同时也是对我个人工作的一种监视，催促自己在这个岗位上做的更加认真、仔细。

认真按照中心制定的薪酬分配方案，做好各项薪酬发放的详细工作。一是认真按照各项考核方法的要求发放薪酬及兑现加分奖励，并以最快的速度到达职工手中。二是做好薪酬清算的台帐管理，经常和同事合作联络，做好薪酬总额的清算核对工作；建立了薪酬收支台帐，并分门别类做好统计，随时方便提供根据。还建立了职工个人薪酬发放明细台帐，全年每个人每发一分钱都可以有账可寻，如遇职工需要，可以随时提供查询。

截止20xx年底，共有外聘职工195人，其中不包括外包外聘职工。外聘职工管理情况复杂，工资构造多样化，不同岗位考核方法也不同。对于劳务派遣职工，每月在薪酬发放工作中仔细、细致测算，力求精准，然后积极主动和省人才联络，发送到省人才。由省人才测算社保需缴金额和管理费用完毕后进展核算和分门别类，与财务处和中洋公司亲密联络，保障职工薪酬能准时发放。同时，也根据其绩效考核情况测算绩效工资部分并准确发放对于签订劳务协议的外聘职工，认真按照管理方法要求，做好薪酬及绩效考核发放的详细工作，以最准确的数据、最快的速度，将薪酬测算出来到财务处，确保了薪酬发放的及时和畅通。

接上级要求□20xx年统计清查工作繁重复杂。今年，我完成09年退休职工津贴补贴清查工作、在职津贴补贴清理上报工作、年交通部直属单位劳开工资统计报表清查上报工作及20xx年交通部直属单位劳开工资统计年报工作。这些统计工作政策性强，数据要求准确，内容繁琐复杂，我加班加点查询各种资料，确定各项数据，明确分类、细致汇总、精益求精，较好地完成了指导安排的此项工作任务。

根据要求□20xx年，完成职工薪级工资的核算上报，并每月按照标准准确发放。对薪酬构造做统一细致的调整及管理，以便薪酬组成更加合理和透明化，让职工更清楚理解发放情况。严格按照文件，科学、合理地做好公积金、个税的测算并施行，有效保障了职工福利的准时发放。

平时做好日常工作以外，对于职工工资档案，还需要进展大批量的筛查和核对。这项工作政策性高，要求不能有任何失误，我在做好其他工作的同时，翻阅大量过去的工资档案资料及人员数据库，准确时间、级别等各方面数据，做好工资档案的工作。

根据要求，为每位签订合同的员工缴纳了养老、生育、工伤、医疗、失业保险，根据其收入程度为社保局提供数据，并对

其个人缴纳部分进展准确测算。

作为集船员考试、职工培训、党校教育、船员培训和搜救训练齐头并进，多功能、可持续的开展的培训中心，工作任务繁重，分类也多，每月的船员评估费、老师课酬等都有很大的金额数据。作为一名薪酬管理员，核算这些数据也是我日常工作中的一项。我认真根据管理方法，细致的核算评估费、课酬、监考费等多项数据，并及时发放到员工手中。

鉴于单位建立开展对于一些专业临时人员的大量需求，自年初就配合后勤部门管理临时用工情况的薪酬发放，深化细致理解其用工情况，并对每月酬金发放进展统计并备档。

绩效与薪酬管理的感悟篇二

管理绩效是一个组织中重要的环节，它可以衡量员工的工作表现，帮助组织达成目标。在我长时间的管理实践中，我深深意识到了管理绩效的重要性，并从中获得了一些宝贵的体会和心得。本文将从设定目标、培养团队、提供反馈、激励激励和持续改进五个方面，探讨管理绩效心得体会。

首先，设定明确的目标是管理绩效的基础。只有明确的目标才能对员工进行准确的评估。在设定目标时，我会和员工进行充分的沟通，确保双方对目标的理解一致。同时，目标要具体、可衡量和可达到，这样才能为员工提供明确的方向和动力。在设定目标的过程中，员工的参与和反馈也十分重要。我会尊重员工的意见和想法，使他们能够更好地理解和接受目标，增强目标的可行性。

其次，培养团队合作意识是管理绩效的重要一环。一个高效的团队是绩效管理的基石，只有团队成员相互协作、互相支持，才能共同实现绩效目标。我通过定期团队会议、团队建设活动等方式，营造积极向上的团队氛围。同时，我也鼓励团队成员分享经验和知识，促进彼此之间的学习和成长。通

过培养团队合作意识，我发现团队的绩效显著提升，员工对工作的积极性也大大增加。

第三，提供及时有效的反馈对于管理绩效至关重要。我始终坚持定期与员工进行绩效评估，及时给予他们准确的反馈。这种反馈不仅可以帮助员工了解自己的工作表现，还可以针对问题提出具体的改进措施。我会用积极的语言和方式进行反馈，以免伤害员工的自尊心。同时，我也鼓励员工自我评估和自我反思，以更好地提高个人绩效，并与员工共同制定改进计划。

第四，激励是管理绩效的重要手段之一。在激励员工时，我会根据员工的不同需求和个人情况，采用不同的激励方式。有的员工更注重物质激励，我会给予他们合理的薪酬和奖励；有的员工更注重成长和发展，我会提供培训和学习机会；有的员工更注重工作环境和氛围，我会创造良好的工作氛围和文化。激励措施的选择要与员工的表现和目标相匹配，这样才能真正激发员工的工作热情和积极性。

最后，不断改进是管理绩效的持续任务。在管理绩效过程中，我时刻关注员工表现和团队绩效，并进行持续的改进。我通过定期的绩效评估和分析，发现问题并及时采取措施解决。同时，我也鼓励员工提出改进意见和建议，共同推动绩效的不断提升。持续改进是一个循环的过程，只有不断适应变化和完善自身，才能更好地管理绩效，推动组织的发展。

综上所述，管理绩效是组织中不可或缺的一环，它可以帮助组织实现目标，提高员工的工作表现。通过设定明确的目标、培养团队合作意识、提供及时有效的反馈、合理激励员工和持续改进，我深刻体会到了管理绩效的重要性。作为一名管理者，我会不断学习和实践，提升自身的管理绩效水平，为组织的发展做出更大的贡献。

绩效与薪酬管理的感悟篇三

段落一：引言（150字）

绩效管理是一种高效管理手段，对于企业的发展至关重要。经过自己的亲身体验和实践，我深刻认识到绩效管理对于推动企业发展、优化团队合作以及促进员工个人成长的积极作用。在过去的工作中，我经常会和同事一起制定目标、查漏补缺、评估绩效并加以改进，这一系列的过程让我深感绩效管理的重要性。下面我将分享自己的心得体会，从目标设定、沟通协调、评估指标、激励机制和持续改进等五个方面来探讨绩效管理的关键要素。

段落二：目标设定（250字）

目标设定是绩效管理的基础，一个明确的目标可以帮助员工明确工作的方向和重点，并激励他们去追求更好的表现。在制定目标时，要注重可行性和明确性。首先，目标要符合实际情况和能力水平，避免过高或过低的设定，从而保证员工能够有动力去完成目标。其次，目标应该具有明确性，明确需要完成的工作内容和时间节点，以便员工能够清晰地了解自己的任务。

段落三：沟通协调（250字）

良好的沟通和协调是绩效管理的关键环节，能够有效地推动团队的合作和员工的积极性。为了达到良好的沟通协调效果，管理者需要建立起开放的沟通渠道和互信的工作氛围。管理者应经常与员工面对面交流，了解员工的需求和问题，并给予及时的反馈和指导。同时，员工之间也应该互相交流和合作，通过沟通协调解决问题，并共同努力实现团队和个人的目标。

段落四：评估指标（250字）

评估指标是评估绩效的依据，有效的评估指标可以准确地评估员工的表现，并为员工提供改进的方向。在选择评估指标时，要科学合理地制定指标，并将其与员工的目标相匹配。评估指标包括绩效结果和绩效行为两个方面，绩效结果量化考核员工的业绩表现，而绩效行为评估员工在工作中所展现的素质和能力。因此，评估指标的选择要全面综合，既要看结果，也要注重行为。

段落五：激励机制和持续改进（300字）

激励机制和持续改进是绩效管理的重要环节，能够有效地激励员工的积极性和推动他们不断提升自己的绩效。激励机制具有多样性，在选择激励方式时，要考虑员工的情况和需求。例如，可以通过薪酬激励、晋升机会、培训机会等方式来激励员工。同时，持续改进也是绩效管理的核心，通过不断总结经验教训，找出问题并改进，能够不断提升团队和个人的绩效。

总结（200字）

绩效管理在企业中扮演着重要的角色，它可以帮助企业达到预期的业绩目标，激励员工的积极性，并推动团队和个人的持续改进。在实践中，我们要重视目标设定、沟通协调、评估指标、激励机制和持续改进等方面的工作，以确保绩效管理的有效性和成功实施。只有在这些关键要素的支持下，企业才能建立起高效的绩效管理体系，实现可持续发展。

绩效与薪酬管理的感悟篇四

首先更加明确了薪酬管理更深层次的意义：薪酬管理，是指一个组织针对所有员工所提供的服务来确定他们应当得到的报酬总额以及报酬结构和报酬形式的一个过程。目标是通过薪酬驱动，激发员工潜能，以实现企业战略目标。薪酬管理在企业整个的管理中占有举足轻重的地位。意义不仅仅是对

员工所付出的服务和贡献的肯定，更是一种激励机制中重要的组成部分。

再次是更加明确了薪酬设计的方法和步骤。在薪酬设计中，每一个步骤都可能会遇到的问题或困惑，贾老师也都给了很明确的解答或解决办法，可以说是一套很科学的薪酬设计方法。在薪酬设计时有三项基本原则：对外具备竞争力，对内具备公平性，对个体具备激励性。在薪酬设计的步骤中，岗位价值评估是很重要的一步，贾老师重点讲解了点值法的运用，并且针对各个层级的不同岗位的人员进行了系统合理的薪酬设计。

最后，特别针对营销人员详细具体地介绍了相对薪酬法、菲尔德法以及实施后所产生的效果，并且针对其他岗位人员的薪酬设计也做了详细的说明，针对股份奖励的重要性及注意事项也做了深入浅出地讲解。

在我个人看来，每个企业可能都有适合自己的薪酬设计模式。贾老师的这套薪酬设计模式并不一定适合所有的企业，但它可以为我们提供一个很好的参考模式。充分考虑到每个岗位价值及任职条件，不仅对薪酬设计帮助很大，同时也对招聘和绩效考核也有很大的价值。前两周我学习了工作分析和绩效考核两个模块的专业知识。在学习完薪酬设计这个模块后发现这三个模块间的紧密联系：工作分析为绩效考核和薪酬设计提供依据；绩效考核是薪酬设计的一个很重要的部分，科学的绩效考核也为薪酬设计提供了有力地支持，绩效考核离不开工作分析；薪酬设计是实施工作分析和绩效考核目的中一个重要体现。这三个模块相互关联、密不可分。

薪酬设计步骤中的岗位价值评估，是讲解地非常精彩的一部分。岗位价值评估不仅仅为薪酬设计提供了很好的依据，也为招聘提供了很好的依据。工作分析和绩效考核的目的会体现在薪酬设计的结果中，最终三个模块工作的目的都是为了促进企业和员工的共同发展，通过明确目标和设置合体的激

励机制达到企业和员工的双赢，也让员工感受到企业和他们共同美好的未来！

总的来说，这个模块讲解的细致到位，没有很不明白或疑惑的地方，而且确实实体会到了和另外两个模块的紧密联系，感觉受益匪浅。

绩效与薪酬管理的感悟篇五

x时间薪酬福利管理工作按照院整体目标和部署，坚持两低于原则下合理使用工资总额，继续注重薪酬的公平性和激励性，培养、吸引和保留人才。同时遵照有关法令政策，规范工资支付、保险办理及其他特殊费用的管理□xx时间段薪酬福利管理的工作总结如下：

第一、对下提供更好的政策服务和管理引导，对上提供更多的数据支持和分析建议，最大限度地发挥薪酬激励作用。

薪酬管理工作是一个政策性和实践性很强的工作，按照院整体目标和部署，通过工资总额计划预算与实施、院属单位薪酬指导与调整、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告、商谈人力资源咨询项目，来调整、改进全院薪酬状况，达到薪酬的合理使用、有效激励。同时通过薪酬数据分析，为领导的全院战略决策提供更多的支持和建议。

1、工资总额计划预算与实施。按照中央企业工资总额计划(预算)管理要求，编制工资总额预算和人工成本预算。并按照院工资总额计划，具体实施院属单位劳动工资计划审批和控制。全年度工资总额在预算范围内，使用状况良好。

2、院属单位薪酬指导与调整。与院属单位加强沟通，通过工资总额使用状况分析，指导院属单位合理使用、有效激励。并根据年度实际情况，对院属单位工资总额进行了调整，使薪酬更具激励性，更符合实际情况。

3、根据北京市最低工资调整及时调整全院薪酬。做到了薪酬与市消费物价水平同步调整。

第二、撰写全院20xx年上半年和全年薪酬分析报告，对全院薪酬体系进行描述、诊断，发现问题，着手薪酬体系优化、改进。

全院20xx年上半年薪酬分析报告共50页3.5万字，图表71幅。全院20xx年全年薪酬分析报告共60页4.4万字，图表104幅。综合运用人力资源部工资台账和财务统计数据，从离散趋势、居中趋势、频段分布、人工成本指标等几个方面，对全院的薪酬数据进行详尽的统计学分析，描述了全院整体薪酬状况和人工成本状况，有侧重地剖析了院属各单位薪酬结构，对全院职能、科研、实业、后勤四大系统的薪酬现状进行了比较分析，诊断了现行薪酬制度中的一些问题，并做出了原因分析和相关合理化建议。

该分析报告无论在分析手段、分析视角上，还是在分析深度、分析广度上，均达到了一个新的高度。对我院人力资源工作，有着如下三方面的意义：

首先，该分析是对现有薪酬数据的二次加工，通过深入量化分析，将死的数据变成活的资料，有利于我们定量认识与定性认识结合，宏观把握全院薪酬整体状况。

其次，该分析是考量薪酬内部公平性、外部竞争力的直接基础，通过已经量化的分析数据可以很轻易地进行比较，对于人力资源目标的实现有着重要的意义。

最后，该分析中反映、揭示的一些问题，为进一步的薪酬体系优化、改进奠定了坚实的基础。正是在岗位梳理和薪酬分析的基础上，结合薪酬分析中发现的问题及保持共产党员先进性教育中反映的一些问题，着手对全院薪酬结构进行调整、改进□xx时间段我们已与专业人力资源咨询机构进行了多次接

触和前期准备工作，准备进行下一步的人力资源改进，请专业的人力资源咨询机构对我院进行薪酬系统再设计。

第三、精简化、程序化和规范化事务性工作，提高工作效率，保证工作准确度。

薪酬管理工作是一个事务繁杂的工作□xx时间段共完成各项社会保险报表108份，对院属单位保险结算表216份，报送工资数据量近1000条/月，每月平均外出4次以上。通过编制人力资源质量管理手册、规范程序、编制工资软件、编制保险软件、加强对外聘人员尤其是农民工的管理、修订规章制度等工作，对事务性工作进行精简化、程序化和规范化，提高了工作效率，保证了工作准确度。

1、编制人力资源质量管理手册，制定规范化工作程序。对薪酬工作进行了程序化规范，实现了薪酬有效内控和规范管理。