

工作表現管理及評核技巧

您為什麼需要這個課程？

為了確保工作表現和業績，一些管理層可能會運用“微觀管理”技術來管理下屬的日常活動，但這種方式可能阻礙員工的專業發展，甚至會對組織產生負面影響。實際上，工作表現管理是確保組織有效性和效率的戰略方法。在有效的工作表現管理體系下，所有業務目標可以分別在個人、部門或組織層面以令人滿意的方式協調和實現。**如何設置這樣的系統？**



即使建立了工作表現評核系統，獲得適當的工作表現管理和評估技能對於管理人員也是至關重要。否則，他們可能不容易推動個別員工和團隊的表現。對於人力資源專業人員來說，有效地促進整體工作表現評估過程也是一項挑戰。例如：為什麼有些員工非常努力但卻無法實現目標？為什麼有些經理和員工在評估過程中沒有很好的對話，之後甚至會有更糟糕的工作關係？

課程對象

這課程針對人力資源專業人員，直線經理和主管而設計，亦適合需要負責推動團隊和個人表現，並在工作中進行定期工作表現評估的管理人員。

課程大綱

本次工作坊目的志在培養參加者具有建立有效的工作表現管理系統知識和技能，以支持、激勵和發展員工和團隊，達至有效和高效地實現業務目標。

在工作坊結束時，參加者將能夠了解以下：

- ◆ 工作表現管理的定義
- ◆ 工作表現管理週期和相關工具
- ◆ 如何實施有效的目標設定
- ◆ 表現能力
- ◆ 如何就工作表現管理和評估對話提供反饋
- ◆ 如何應用不同的領導風格來解決工作表現問題
- ◆ 如何制定工作表現和發展計劃
- ◆ 基於工作表現的獎勵制度的一些見解



日期及時間： 2019 年 10 月 18 日(星期五) 9:30am – 5:30pm

上課地點： 九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 21 樓 (港鐵油麻地站 A2 出口)

語言： 粵語(英語術語)

費用： 港幣 2,300 / *港幣 2,150

(*優惠價：2019 年 9 月 27 日或之前報名及付款，或 3 人同時報名)

證書： 出席率達總時數 80% 以上之學員可獲「華基商學院」頒發出席證書乙張。

查詢： 電話：21539887 電郵: training@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

請填妥報名表格連同劃線支票，郵寄至：九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 13 樓 1314 室華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

導師：

Dr. Phiyon Lam

Doctor in Business Administration

Phiyon 擁有超過 20 年的區域人力資源管理經驗，曾在大型美國和歐洲跨國製造、消費品、物流和自動化工程全球公司擔任高級亞太區域人力資源領導職位，現在從事管理顧問工作。

Phiyon 在全球商業環境下擁有資深的人力資源管理工作經驗，在組織變更，合併與收購方面的優化和扭轉組織績效方面擁有全面的專業知識。她還擅長制定和執行組織發展戰略，包括人才招聘，發展和保留，績效管理，薪酬和福利制度的建立。Phiyon 擁有香港城市大學的工商管理博士學位。

報 名 表

工作表現管理及評核技巧 (2019 年 10 月 18 日)

- 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名(先生/女士)：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名(先生/女士)：		參加者姓名(先生/女士)：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	
✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。 ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。 ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。 ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。 ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。 ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. ☐ 傳真 2. ☐ 電郵 3. ☐ 互聯網 4. ☐ 講座 5. ☐ 廣告 6. ☐ 業務經理 7. ☐ Facebook 8. ☐ LinkedIn 9. ☐ 學會：(請註明) _____ 10. ☐ 其他：(請註明) _____			

本校只會把以上個人資料作本課程登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：
https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。

申請人簽署：_____ 日期：_____