

销售岗位绩效考核方案范文（通用 9 篇）

销售岗位绩效考核方案范文（通用 9 篇） 1

一、考核基本情况

（一）考核目的

为了有效评价房地产销售人员的工作业绩，及时改进和提升工作品质，激励成绩突出的员工，鞭策落后员工，全面提高企业经营管理水平和经济效益，特制定本方案。

（二）考核形式

以业绩考核为主，多种考核形式综合运用。

（三）考核周期

销售人员采取月度考核的办法，由销售部经理统一对销售人员实施考核。

二、业绩考核操作办法

（一）业绩考核的原则

销售人员的业绩考核与部门销售业绩和个人销售业绩双向挂钩，部门销售业绩决定总提成额度发放的标准，个人销售业绩决定自身收入。

（二）销售人员绩效奖金的计算

销售人员绩效奖金实发额=个人绩效奖金应发总额某业绩提成比例

1、个人绩效奖金应发总额

个人绩效奖金应发总额=销售数量奖+销售价格奖+提前收款奖

（1）销售数量奖

销售人员超额完成个人任务指标的，按元/m²支付奖金，超额指标达到 50% 以上的部分，按元/m²支付奖金，上不封顶。成交者，按成交价%发放奖金。

（2）销售价格奖

销售人员操作结果高于规定付款方式折扣率的，按其差率的%计提奖金。

（3）提前收款奖

销售人员根据定购合同确定的付款日期，若提前 10 天收到房款，则按实际收到房款折算成面积，按元/m²支付奖金，提前收款时间每递增 5 天，折算到每平方米的提奖标准增加元。

2、业绩提成标准

①完成本部门计划销售任务 100%以上的，按个人绩效奖金应发总额的 110% 支付。

②完成本部门计划销售面积任务的 90%以上不到 100%的，按个人绩效奖金应发总额的 100%支付。

③完成本部门计划销售面积任务的 70%以上不到 90%的，按个人绩效奖金应发总额的 80%支付。

④完成本部门计划销售面积任务不足 70%的，按个人绩效奖金应发总额的 60%支付。

三、相关奖惩规定

(一)奖励规定

①受到客户表扬的，每次酌情给予元到元的奖励。

②每月销售冠军奖元。

③季度销售能手奖元。

④突出贡献奖元。

⑤超额完成任务奖元。

⑥行政口头表扬。

⑦公司通告表扬。

(二)处罚规定

①销售人员不按照公司规定填写相关表格的，每次酌情扣发元到元的奖金。

②销售人员完不成销售任务的，按元/m²扣罚，至每月工资不低于元止。

③已转正的销售人员连续三个月不能完成销售任务的，员工待遇等同于试用员工；如果试用员工不能完成销售任务的，将被淘汰。

④销售人员私下为客户转让物业收取费用的，做除名处理。

⑤销售出现错误将视情况给予相关人员元到元的处罚。

⑥销售人员不按顺序接待客户，并受到客户投诉的，第一次给予警告处分，第二次给予元的处罚，第三次给予元的处罚。

⑦销售人员涂改客户记录的，视为作弊行为，第一次给予严重警告处分，本次成交提成充公，第二次给予除名处理。

⑧销售人员若因态度问题遭到投诉的，一经核实做除名处理。

⑨销售人员因服务之外原因遭到客户投诉的，一经核实，第一次给予警告处分，第二次给予元的处罚。

销售岗位绩效考核方案范文（通用9篇）2

一、考核目的

为了加强对信息网络人员绩效考核工作的指导、监督与管理，保证绩效考核工作能顺利、有效地进行；提高员工队伍素质，优化人员结构，保持活力和竞争力，特制定本方案。

二、考核分类

信息网络人员的绩效考核分为季度考核和年度考核两种。

（一）季度考核

季度考核的主要内容是本季度的工作业绩和工作表现（工作表现主要体现在对企业文化的认同上），重点是工作业绩的考核。

（二）年度考核

年度考核的主要内容是本年度的工作业绩、工作表现（工作表现主要体现在对企业文化的认同）和工作能力，重点是工作能力的考核。

三、考核小组成员

按照公司绩效考核制度的规定，设立绩效考核小组。小组基本成员为人力资源部经理、信息部经理、网络部经理、绩效主管及部门内部其他考核人员等。其具体职责划分见下表。

考核小组成员职责划分

成员具体职责

部门经理①负责本部门考核工作的整体组织及监督管理

②负责检查、审核、调整本部门各级考核人员的考核评分结果

③负责处理本部门的关于绩效考核工作的申诉

④负责对本部门考核工作中不规范行为进行纠正和处罚

部门内部各级考核人①负责帮助员工制定季度工作和考核标准

②负责所属员工的绩效考核评分

③负责所属员工的绩效面谈，并帮助员工制定改进建议

人力资源部①负责对各部门进行绩效考核各项工作的培训与指导

②负责对各部门绩效考核过程中述职、面谈、考核评定、审核调整、汇总等环节的监督与检查

③负责协调、处理各级人员关于绩效考核工作的申诉

④负责每季度对各部门考核工作情况进行通报

⑤负责对考核过程中不规范行为进行纠正、指导与处罚

四、绩效考核工作流程

绩效考核工作流程如下图所示。

绩效考核工作流程图

五、绩效考核各环节的具体要求

(一)绩效考核计划制订

①信息网络人员每季度首月5日前，制定本岗位“季度计划/考核表”，同时递交上季度的“季度述职/考核表”，一起报直接上级

②每财年第一季度首月20日前，根据部门年度规划和“岗位责任书”制订本岗位“年度工作计划书”。

③直接上级对季度或年度主要工作任务、考核标准、权重、资源支持承诺及参与评价者等内容进行审批，并在进行季度绩效面谈时，反馈审批后的“季度工作计划/考核表”。

(二)员工述职报告

每季度或自然年度结束后，所有员工对照“岗位责任书”和“季度或年度工作计划书”，先自我评价实际业绩完成情况、工作表现和能力等方面，将该季度或年度工作完成情况向直接上级、部门主管领导或季度、年度考评小组成员进行述职并提交书面述职报告。各部的述职工作要有计划，提前安排，保证质量。

(三)绩效考核评定

①绩效考核的主要考核依据为被考核人的“岗位责任书”、“季度或年度工作计划书”和该员工的实际业绩、工作表现和工作能力。

②直接上级在被考核人自评的基础上，对被考核人进行考核评分。

③在业绩考核项目中，考核内容、标准严格按“岗位责任书”、“季度或年度工作计划书”执行，考核等级如下表所示。

考核等级表

等级定义摘要大概比例

A 杰出①在各方面工作中都有非常突出的贡献

②实际绩效显著超过计划预期 30%

B 良好①在主要工作中都有比较突出的成绩

②实际绩效超过计划预期 50%

C 尚可①在主要工作中有一定的贡献，无明显失误

②实际绩效基本达到计划预期 10%

D 不佳①在各项工作中都无突出表现，存在不足之处

②实际绩效未达到计划预期，但差距很小 7%

E 拙劣①在各项工作中都无突出贡献

②实际绩效距计划预期有较大差距

③工作中有明显的不足和较大的失误 3%

④部门各级人员的季度考核评定要求于下一季度首月 15 日前完成，并汇总到部门总经理处。

⑤年度考核评定要求于下一年度 2 月 25 日之前完成并汇总到年度考评小组处。

(四)绩效面谈

①直接上级领导需在考核过程的有效时间内组织与每一位被考核员工进行绩效面谈。绩效面谈主要为肯定成绩、指出不足并提出改进意见，帮助员工制定改进措施并反馈下季度“工作计划书/考核表”等。

②对考核结果为 C 以下(包括 C)的员工，必须在绩效面谈时如实通知其考核结果、说明原因及处理意见，对上述内容必须保留书面记录，并由员工本人

签字确认。

③人力资源部对绩效面谈的执行情况不定期进行抽样检查，对没有按规定执行绩效面谈的部门或人员，视情况给予通报批评和考核成绩降级的处理。

(五) 审核、调整

①季度及年度考评小组成员要根据部门整体工作、岗位职责完成情况，以及对所属员工的了解情况，对部门员工考核等级进行季度或年度审核，适当调整员工绩效考核等级。

②考核等级调整要在与被考核人直接领导充分交流后进行，审核调整应尊重直接上级的考核结果。

(六) 考核结果汇总

①各部门对上一季度的绩效考核结果需于下一季度首月 20 日前汇总到人力资源部。

②上一年度绩效考核结果需于下一年度 3 月 1 日之前汇总到人力资源部。

(七) 申诉

被考评人如对考核工作有重大异议，可以向部门经理或人力资源部提出申诉。申诉必须在 10 个工作日内进行答复，考核结果存在问题的要及时纠正。

(八) 考核结果的使用

1. 建立考核档案

人力资源部为每位员工建立考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、工薪调整、职务升降、岗位调整、员工福利、考核辞退等的重要依据。

2. 考核辞退

通过绩效考核，被证明难以胜任本岗位工作，经过在岗培训和调动岗位后仍难以胜任的，给予“考核辞退”处理；另如因公司无空缺岗位可供调配或者当事人不服从公司重新安排工作岗位的，也给予“考核辞退”处理，同时解除劳动合同；对符合以下条件者，给予“考核辞退”。

①一个考核年度内，季度或年度绩效考核中有一次被评为 E 的。

②一个考核年度内，连续二次季度考核被评为 D 或年度绩效考核被评为 D 的，又无适合的空缺岗位可调配或不服从公司重新安排工作岗位的。

③一个考核年度内，季度和年度绩效考核中有三次以上(含三次)被评为 C 级及以下，经在岗培训后仍不能符合岗位要求，又无其他适合岗位可调配或拒绝公司重新安排工作岗位的。

每个年度绩效考核结束后，要求各部门内部进行考核成绩排序，除上述三项产生“考核辞退”的条件外，对排序处于尾端的人员实行绩效考核的“尾端辞退”。

要求各部门整个年度(包括各季度)的考核辞退率(包括尾端辞退)不低于 3%;若因特殊原因，部门整个年度的考核辞退率低于 3%的，应报请主管该部门的副总经理审核批准，并在人力资源部备案。

六、解释、修订

本方案由人力资源部负责解释和组织修订。

销售岗位绩效考核方案范文（通用 9 篇）3

绩效考核是对员工的一种激励，大多企业都分为部门绩效考核和员工绩效考核，如果未正确处理部门绩效考核与员工绩效考核的关系，影响企业绩效考核的正常进行，未达到理想效果。

一、概念

1、绩效管理是员工和经理就绩效问题所进行的双向沟通的一个过程。在这个过程中，经理与员工在沟通的基础上，帮助员工订立绩效发展目标，然后通过过程的沟通，对员工的绩效能力进行辅导，帮助员工不断实现绩效目标。在此基础上，作为一段时间绩效的总结，经理通过科学的手段和工具对员工的绩效进行考核，确立员工的绩效等级，从中找出员工绩效的不足，进而制定相应的改进计划，帮助员工改进缺陷和不足，使员工朝更高的绩效目标迈进。

总结一句话，绩效管理是经理和员工的对话过程，目的是为了帮助员工提高绩效能力，使员工的努力与公司的远景规划和目标任务一致，使员工和企业实现同步发展。

2、绩效考核是对员工一段时间的工作、绩效目标等进行考核，是前段时间的工作总结，同时考核结果为相关人事决策(晋升、解雇、加薪、奖金)等提供依据。

二、区别

- 1、绩效管理是一个完整的系统，绩效考核只是这个系统中的一部分；
- 2、绩效管理是一个过程，注重过程的管理，而绩效考核是一个阶段性的总结；
- 3、绩效管理具有前瞻性，能帮助企业和管理者前瞻性地看待问题，有效规划企业和员工的未来发展，而绩效考核则是回顾过去的一个阶段的成果，不具备前瞻性；
- 4、绩效管理有着完善的计划、监督和控制的手段和方法，而绩效考核只是考核的一个手段；
- 5、绩效管理注重能力的培养，而绩效考核则只注重成绩的大小；
- 6、绩效管理能建立经理与员工之间的绩效合作伙伴关系，使经理和员工站到一起，而绩效考核则使经理与员工站到了对立的两面，距离越来越远，制造紧张的气氛和关系。

三、联系

二者的联系是，绩效考核是绩效管理的一个不可或缺的组成部分，通过绩效考核可以为企业绩效管理的改善提供资料，帮助企业不断提高绩效管理的水平和有效性，使绩效管理真正帮助管理者改善管理水平，帮助员工提高绩效能力，帮助企业获得理想的绩效水平。

四、正确协调部门、员工绩效考核的重要性

绩效考核是企业开展绩效管理的一项重要基础工作，目的是在员工价值创造和价值回报之间构建公正合理、适度激励的价值评价机制，以提高工作效率和企业绩效。员工绩效是部门、企业绩效的组成部分，员工绩效的实现有助于部门绩效的完成，但员工绩效的完成并不一定保证部门绩效的达成。因此，需将部门绩效考核与员工绩效考核很好地结合。

1. 部分部门工作绩效效益不能从员工工作绩效中反映，而在部门绩效中得到反映，尤其是那些需要部门整体合作才能完成的工作。如果只对员工绩效进行考核，会掩盖部门、组织的工作，员工就会忽视对部门、组织的责任感和缺乏整体观念。所以，如何正确处理部门绩效与员工绩效的关系，特别当员工绩

效和部门绩效生冲突时，二者绩效的合理评价和密切结合是解决问题的关键。

2. 因员工素质差异和管理者管理水平差异导致部门之间整体绩效水平的差异，管理者对下属和员工对自身的要求不同将影响绩效考核的结果。管理者在绩效考核中如果不能正确处理这种差异，会影响绩效考核的公正性、公平性，产生如下后果：

(1) 整体绩效相对优秀的部门主管为了维护本部门员工的积极性和相对公平性，可能采取一些方法缩短与部门平均绩效的差距，从而降低对部门员工的工作标准要求，这样会使员工失去追求更高目标的热情和动力。

(2) 部门绩效较差的员工因薪酬水平和部门绩效高的员工无差异，考核结果对其未形成压力，因此就不会主动改进绩效，提高绩效水平。

(3) 员工思考和处理问题时只从自身利益出发，缺乏大局观念和全局观念。

根据亚当斯公平理论，员工经常进行“自我-内部”，“自我-别人”，“别人-内部”，“别人-外部”比较，当绩效考核出现外部、自我不公平和内部不公平时，员工会改变投入；或改变自己的产出；或者改变自我认知等。这将导致绩效考核流于形式，出现员工重新回到“大锅饭”时代，从而阻碍部门、企业绩效的实现。另一方面，在企业，合作、协助是企业成功重要因素。如果员工之间不合作，他们提供的产品和服务的质量就会受到很大损坏。所以在绩效考核时，在对员工个人绩效考核的同时，必须科学开展部门绩效考核，将二者紧密结合起来。

五、企业对部门绩效考核、员工绩效考核关系处理的现状

1. 只有员工绩效考核。大部分企业只有员工绩效考核。这些企业认为，对员工进行绩效考核了，就没有必要对部门绩效进行考核。

2. 只有部门绩效考核。部分企业只进行部门绩效考核。这些企业认为员工绩效考核太复杂，每个员工都有不同的绩效考核标准，员工、主管要填写很多表格，而考核后又要与员工反馈、沟通，还要根据员工考核情况进行培训，所以特别在人力资源部人手紧张时，不愿意搞员工绩效考核。或者害怕开展员工绩效考核后形成员工间的竞争，引起员工间的争斗，部门协调困难。

3. 部门、员工绩效考核都有，但二者关系处理不当。有些企业，在员工绩

结果与员工考核结果结合起来;很多企业因部门考核的差别使考核结果失真,扩大部门之间考核的不平衡。

六、协调部门绩效考核与员工绩效考核的思路

1. 正确认识团队绩效、部门绩效、员工绩效的关系。团队是由两个以上具备互补知识与技能的人所组成的、具有共同目标和具体的、可衡量的绩效目标的群体,团队成员为达到共同的团队目标相互负责、彼此依赖。员工绩效是员工行为和产出的综合结果,是企业绩效的基础。部门绩效是为了达成组织的目标,通过持续开放的沟通过程,将组织目标分解到各个部门,形成各个部门有利于组织目标达成的预期的利益和产出。部门绩效管理已成为企业培育竞争优势、获取核心竞争力的战略性举措。

团队绩效的考核对象是来自各部门的组成团队的团队成员,团队绩效目标是跨部门的;部门绩效目标是各部门对企业整体目标分解所得到的任务,是该部门全体员工奋斗的共同目标。有些人认为,团队绩效强调协作以集体绩效为主,而部门绩效只强调分工以个人绩效为主。本文认为,这是对部门绩效的片面理解。要实现部门绩效,也必须部门的员工认真履行自己的职责,在完成个人绩效的同时,互相协调、相互配合,共同完成部门绩效任务。

如果过分强调员工绩效,会导致部门内部过度竞争,影响部门整体绩效,甚至牺牲部门利益;如果过分强调部门绩效,忽视员工绩效,则很难确定个体在部门的作用。当绩效考核与员工的薪酬待遇相联系时,容易造成内部不公,影响部门整体凝聚力,也容易造成“搭便车”“大锅饭”,影响部门绩效和组织战略目标的顺利实现。因此,企业在进行绩效考核时要正确处理部门、员工二者绩效考核的关系,将部门绩效与员工绩效紧密联系,让员工清楚地认识到,只有部门绩效、企业绩效的实现,才能使员工绩效得到肯定。

2. 部门、员工绩效关系处理方法

(1) 进行员工多纬度绩效考核,协调部门绩效与员工绩效的关系。员工绩效考核可以实行季度考核、年度考核。部门考核实行年度考核。员工绩效考核主要从绩效维度、能力维度、态度维度等方面进行。绩效纬度包含任务绩效、管

(管理人员)、周边绩效。周边绩效体现对相关部门服务的结果。主要包括：协作性、响应时间、服务质量等。周边绩效考核员工与有关协助部门和部门员工内部之间的工作协调、配合情况，从而杜绝了部分员工只顾自己的绩效完成而不管部门整体绩效任务完成情况，也倡导了企业积极的绩效文化。

(2) 将部门绩效考核结果运用到员工绩效考核综合评定对应等级比例中。进行部门绩效考核时，对部门绩效进行等级比例限制：优占 5%；良占 20%；中占 40%；基本合格占 30%；不合格占 5%。部门绩效考核后，将部门绩效考核结果与员工绩效考核结果通过员工绩效考核综合评定等级比例联系起来，从而协调部门绩效与员工绩效的关系。

(3) 部门绩效考核结果计入员工绩效考核结果。部门绩效考核在年底进行，将部门绩效考核结果与员工年度绩效考核相结合。人力资源部在计算员工年度绩效结果时，部门考核结果可以按 50%比例计入中层管理人员年度最终考核结果，按 20%比例计入员工年度最终考核结果。

(4) 建立积极、协作企业文化。人力资源管理的最终目的，是为人性发展寻求一条科学途径，使组织力量得到最大的发挥，取得优异的组织效益。企业文化能够协调个体与部门之间的绩效目标并在二者利益之间找到平衡点。企业应该建立积极、协作的企业文化，鼓励员工在完成个体绩效任务的同时，关心部门绩效、组织绩效，员工之间形成协作、互助、友爱的关系，在合理的竞争的同时强调员工之间的配合。

3. 部门绩效考核与员工绩效考核关系处理的注意事项。在企业绩效考核时，实行末位淘汰容易造成员工工作的不安全感，使得员工与上级的关系紧张，同事间关系复杂，导致工作环境的恶化。也会导致员工的不满，挫伤其工作积极性，特别是在员工的考核缺乏客观公正的情况下，淘汰更容易带来负面影响。因此，企业在对不合格员工淘汰时，应该比较灵活，不要一刀切，不要全部中止或解除合同，而是在绩效考核结果反馈时，与员工认真分析绩效不佳的原因，并结合员工个人不同的情况，采取调换岗位，降低工资或下岗培训等多种形式。

企业在进行绩效考核时，必须将部门绩效与员工绩效考核紧密结合，在对

(管理人员)、能力、态度考核时，也注重考核周边绩效的，并将部门绩效考核结果充分利用到员工绩效考核结果中，使个人绩效和部门绩效均获得明显提升，激发员工工作热情，最终实现员工和企业共同价值的创造。

七、改进绩效管理的方法

STEP1：分析绩效差距

在对员工和部门实施绩效考核之后，管理者往往面对着一堆的数据资料。这时候，什么才是你最应该关注的呢？毫无疑问，是那些没有达到预期绩效指标的项目。为什么绩效结果会跟原先制定的绩效目标产生差距呢？为什么员工的绩效会出现不足呢？只有发现了问题，才能够找出解决问题的方法，也才能够进一步地提升企业的实力，确保企业稳健的发展。

而第一步，自然就是要分析绩效差距。下面，我们就介绍一下几个最常用的分析绩效差距的方法。

第一，目标比较法。

目标比较法就是将考评期内员工的实际工作表现与绩效计划的目标进行对比，寻找工作绩效差距和不足的方法。比如当月的销售额目标是10万，而你只完成了8万，这2万就是差距。通过目标比较比较法，你可以进行的后续分析是这些差距来源是由于对工作项目的不了解导致的计划的偏差？还是人员在执行过程中出现了拖沓或失误？抑或者是由于外部出现了无法预料的变化？

第二，历史比较法(环比)。与历史数据进行比较。比如你上个月的销售额是8万，这个月却只完成了6万，两者一比较，这个差距很明显就出来了。历史分析法适用于那些对外部变化不敏感的工作，例如行政类、技术类等等岗位的员工。而对于类似于销售等等对外部市场变化或者对于季节时间变化较敏感的岗位则不适用。

第三，历年同期比较法(同比)。比如去年2月份你的销售额是9万，今年2月份却只有8万，这个差距。说明你跟去年同期有差距。再比如去年3月份人员流失率是8%，今年3月份人员流失率是10%，2%就是这个差距。这样的比较法其实是解决了历史比较法中类似于销售等岗位或者工作受时间或者季节影

第四，横向比较法。公司同部门同职位的人，工作做的如何，你跟他们相比，究竟做的好还是差，差距在哪里？公司业绩最好的销售员，一个月能销售 50 万，而你只能销售 10 万，这中间就会发现有 40 万的差距，还有很大的改进空间。横向比较法实则是排除了外部环境的影响，直接考察的员工个人的能力素质等因素，因为通过横向比较法，每个员工面对的是同样的外部环境，做的是相同的工作，而带来差距的原因更多是来自于员工自身。

第五，行业比较法。同样是销售，市场上本行业其他公司的销售员的平均销售额是 9 万，你却只完成了 7 万，这个说明你跟市场有差距。行业比较法更适合于企业、部门或者组织，而非个人。通过对行业的研究，分析自己组织的经营状况，从而可以更好地找准企业宏观上存在的问题，和提升的方向。

STEP2 ：查明产生差距的原因。

绩效差距产生的原因有很多，具体可以分为员工个体原因和企业原因。

员工个体原因包括：性别、年龄、智力、能力、经验、阅历(个人客观原因)；个性、态度、兴趣、动机、价值观、认识论(个人主观原因)。

企业原因包括：外部资源、市场、客户、对手、机遇、挑战(外部原因)；内部资源、组织、文化、人力资源制度(内部原因)。

就笔者多年管理咨询的经验，在查明原因步骤中，企业要着重注意如下这些方面：

1. 目标设置不合理。目标定的过高或者过低，这些都会导致绩效出现偏差。举一个简单的例子：市场上其他销售员的月销售额是 10 万元，你却给他定 20 万元，他能完成吗？

2. 缺乏激励，员工工作积极性不高。如果员工超额完成目标了，公司给予的奖励很低，或者根本没有，那么可想而知，员工的士气必然受到影响，员工的工作积极性必然降低。相反，如果员工犯了错误，却没有及时惩罚，这样就无疑于怂恿了员工犯错。在激励方面，正负激励都需要考察。

3. 人岗不匹配。如果发现是员工很努力，却没有办法达到绩效指标，那么很有可能是人岗不匹配。每个员工都有其自己的优势与长处，可能某个人在销

岗位，关键在于是否善于发现和挖掘员工的长处。有些员工的绩效不好，并不是他不努力，他每天加班加点，累死累活，但结果就是不好。这个时候得考虑他是否适合这个岗位了。

4. 人员能力欠缺。比如某个岗位，本来工作是要有很规范的操作标准的，但是你没有进行严格的操作培训，导致员工对操作标准不熟练，从而影响了员工的绩效。针对能力欠缺的情况，企业可以通过工作分析，查明岗位需要的人员素质，针对员工开展必要的有针对性的培训。

5. 公司的组织运转出了问题。当公司许多岗位都出现绩效低下的时候，那就得检查一下公司的组织运行情况了。具体而言，可能有以下几个方面的原因：

(1) 公司的组织结构。如果公司官僚机构太多，那么必定会影响组织决策的效率，从而影响组织的整体绩效。

(2) 公司的流程制度。如果流程混乱，甚至缺失某些环节，则必定影响工作的推进和开展，进而导致绩效出现一些问题。

(3) 岗位职责的设定。如果企业存在岗位职责不清晰，职责目标不明确等问题，则可能表现出岗位相互之间职责重叠，多任务少责任等的现象，人员也可能互相之间推诿扯皮，破坏员工之间的和睦关系。

(4) 部门之间的配合机制。

以上方面都是企业中最常出现的影响绩效的问题。

STEP3 ：实施绩效的改进。

1. 制订合理的绩效目标。针对目标过高问题，对工作标准进行衡量和评估，制定一个合理的目标。

2. 建立和完善奖惩机制。做到赏罚分明，促进真正有业绩的员工能得到奖励，对那些违反公司规定的行为进行及时的制止和惩罚。

3. 建立人才合理流动的机制。对于公司的人员根据其能力进行岗位的调动，允许公司之间岗位的轮换与调动。让真正适合某一岗位的人到该岗位上去。

建立起公司的人才培养机制。定期通过分析绩效差距，从绩效差距中提炼培训需求，组织员工培训，起到切实改善员工绩效的目的。

5. 建立公司组织运行机制。梳理岗位职责，明确设岗目标。优化公司的流程体系，确保流程顺畅，建立定期的沟通机制，确保公司内部同事间的配合。对组织结构进行优化，促进组织的高效运转。

另外，在实施绩效改进工作中，企业常常会面对如下的矛盾冲突：

- 1、员工自我矛盾：员工一方面希望得到真实评价，另一方面又希望得到表扬。
- 2、主管自我矛盾：过松无法完成改进目的，过严影响关系。
- 3、组织目标矛盾：组织目标与个人目标冲突。

如何更好地解决以上的这些矛盾冲突？一方面企业要加强对绩效考评的监督，确保绩效管理的公平公正；另一方面，也要做好绩效管理的落地，加强与员工之间的沟通，确保在绩效沟通中得到双方一致的意见，共同为企业的利益而服务。

销售岗位绩效考核方案范文（通用 9 篇） 4

一、考核目的

- 1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。
- 2、作为确定绩效工资的依据。
- 3、作为潜能开发和教育培训依据。
- 4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

二、考核原则

- 1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。
- 2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。
- 3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。
- 4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/676040103134011010>