

关注【本头条号】更多关于

制度、流程、体系、岗位、模板、方案、工具、案例、故事、图书、文案、报告、技能、职场等内容，弗布克15年积累免费与您分享！

用数字量化具体地说，即用数据或百分比指标来量化员工的业绩和技能。

1. 量化方式一

用数字量化，还可以细化为如下图所示的三种形式。

图1-33 用数字量化绩效考核指标的方式一

2. 量化方式二

用数字量化绩效考核指标的方式二如下图所示。

图1-34 用数字量化绩效考核指标的方式二

1.3.2 质量量化法

除了完成公司规定的任务量外，还需确保工作质量，某些反映工作质量的指标如准确率、合格率、通过率、满意率等。给出的示例如下。

图1-35 绩效指标量化示例

1.3.3 成本量化法

从成本的角度，细化量化考核工作，落实成本管理责任。这有助于加强组织的成本管理，增强全员成本管理责任意识。

这类别的指标如成本节约率、费用控制率、投资回报率、折旧率等。企业在用成本的方式量化考核指标时，还可以对其进行更进一步的细分，示例如下。

图1-36 用成本量化绩效考核指标

1.3.4 时间量化法

对某些如研发型、知识型员工的工作，有部分绩效是可以使用时间进行量化的，如新产品开发周期、服务响应时间、天数、完成期限（如办公设备出现故障必须在___小时内予以排除）等。用时间作为衡量尺度来量化考核员工的绩效，有助于企业对其阶段工作的控制。

1.3.5 结果量化法

“考核结果量化”，是指通过一些关键性数据指标对员工工作的“质”和“量”进行全面、客观、公正的综合评价，得出考核评价结果，以此衡量员工工作绩效，作为确定工资奖金收入、评优评先、职务升降等的直接依据。

用结果量化的这一方式，有助于增强员工的激励性，可有效促使员工主动从“要我干”向“我要干”的转变。这类别的量化指标如“销售额”、“利润总额”。

1.3.6 行动量化法

绩效考核者或许这样的困惑：业务部门有销售额、利润、产量等容易量化的指标，工作结果比较容易衡量，但对于像人力资源、行政、后勤这类职能部门来说，除了部分量化的指标如招聘计划完成率、招聘合格率、培训考核达标率、后勤支持满意率等，还有些基础管理、业务支持等事务性工作，没有具体、明确的业务指标，这类部门的绩效指标应该如何分解呢？

在对部门或员工整体工作状况进行评估时，对不能量化的考核项目，可以将其流程化或行为化。

示例一：“档案资料传递归档及时性”指标分析（如下图1-37所示）

图1-37 档案资料传递归档及时性” 指标分析

示例二：“项目进度控制” 指标分析（如下图1-38所示）

图1-38 “项目进度控制” 指标分析

#弗布克#[#绩效#](#)

领取本资料的Word、PDF版完整内容方法：

- 1.本资源编号：2104。
- 2.关注+评论+转发，然后私信“资料”。