

銀行業 - 零售銀行門類 《 能力標準說明 》

其他核心通用技能 > 10.2 人事管理與人才開發

名稱	管理下屬的工作績效，對未能達標的表現採取紀律處分
編號	107601L5
應用範圍	管理個人或團隊的績效，以確保實現計劃的目標。對下屬的不合格表現採取適當行動。這適用於不同職級和工作職能的員工績效管理
級別	5
學分	4
能力	<p>表現要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 制訂明確的目標和計劃 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 制訂明確和可衡量的目標，以評估與部門/單位的績效目標相一致的個人和團隊成果 引導員工考慮銀行的策略、願望和能力等方式制訂業績目標和計劃。 為他人提供工作績效指導和管理次級績效 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 分析下屬的長處和缺點，引導他們一致地實現關鍵的業務指標和業務目標 指導新員工協調他們的工作期望和所需的工作表現 輔導並激勵他人實現其績效目標 分析未達預設標準的人員的績效問題，確定根本原因並制訂解決方案 向未達到銀行基本要求或不符合監管要求的下屬提供勸解/輔導 檢討和監督他人的績效，必要時採取紀律處分 能夠： <ul style="list-style-type: none"> 定期評估他人的工作績效，為改進提供建設性的反饋意見 激勵他人糾正缺陷，並在相互同意的時間框架下跟進改善進度 根據已確定的原因和解決方案，與未符合標準的下屬討論後續行動 若下屬的改善不足，尋求人力資源部的協助，制訂紀律處分計劃
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> 與每一個下屬設定績效計劃。績效計劃應該規定要實現的目標和預期的標準。此外，目標應根據部門/單位的目標，員工的能力和願望來確定 通過根據他們的能力和在工作表現提供適當的指導和動機，監督下屬的工作表現
備註	