

銀行業 《 能力標準說明 》 能力單元

職能範疇- 11. 其他一般能力

(主要職能 – 11.2 人員管理及人才發展)

名稱	管理下屬的工作績效，對低於標準績效採取相應措施
編號	109590L5
應用範圍	管理個人或團隊的績效，以確保實現計劃的目標。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 (僅供參考)
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 職務範圍的知識</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> 瞭解績效管理的概念，制定明確和可衡量的目標來評估與部門 / 單位的績效目標相一致的個人和團隊工作成果； 掌握人員管理技能的知識。引導員工考慮銀行的策略，願望和能力等因素來制訂業績目標和計劃。 <p>2. 應用</p> <p>能夠:</p> <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； 為被評定和確認為績效未符合標準的下屬確立並採取相關行動。 <p>3. 專業行為及態度</p> <p>能夠:</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期評估他人的工作績效，為改進其表現提供建設性的反饋意見； 檢討和監察他人的績效成就，激勵他們糾正缺陷，並在雙方商定的時限內跟進改善進展。
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，員工的能力和意願來確定； 通過根據他們的能力和工作表現提供適當的指導和激勵，監察下屬的工作表現。
備註	