

姚琼课堂



向麦当劳
学
绩效管理



McDonald's®

麦当劳®

目录页

Contents

Page

1.绩效发展系统
PDS



2.PDS的作用



3.PDS组成



4.个人绩效计划



5.人才评审



绩效发展系统PDS的作用



绩效发展系统PDS

(Performance Development System)

组成部分

薪酬体系

绩效

个人计划绩效(IPP)
半年度计回顾
年度回顾
业绩校准会议

发展

个人发展计划(IDP)
人才回顾会议
继任者计划

领导力模型

PDS流程

回顾领导能力的定义和上一年的PDS评估，找到新一年的发展重点，设立个人绩效目标和发展目标。

计划

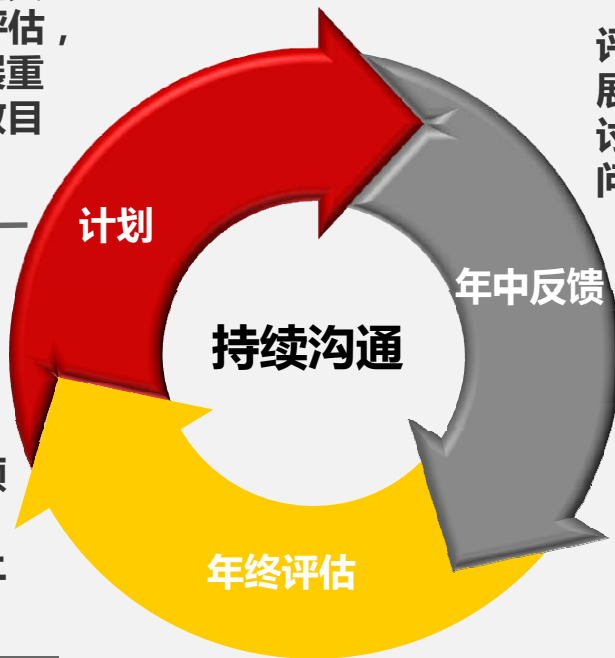
评估在个人绩效和发展目标上的进展情况，讨论与能力项相关的问题，并提供反馈。

年中反馈

持续沟通

评估工作成果和领导能力表现，评估在发展目标上的进步。

年终评估



PDS表格

The image shows four overlapping forms titled "Individual Performance Plan and Assessment" from PDS (Punjab Development Services). The forms are color-coded: blue, purple, brown, and yellow. The yellow form is the most visible and contains the following sections:

Individual Information

Information about Site

Site Name	Site Type	Site Address (No. & St.)

Individual Information

Name	Designation	Grade

Objectives and Accomplishments

Results achieved in Objectives Influence 10% of Employee's Overall Performance Rating

Objectives that support your team's business strategies

Objectives	Date to complete	Measurement
1. Accomplishments		
2. Accomplishments		
3. Accomplishments		
4. Accomplishments		
5. Accomplishments		

Objectives that support the individual development of another employee (Can be direct reports or others)

Objectives	Date to complete	Measurement
1. Accomplishments		
2. Accomplishments		

Overall Performance Summary

Rate of Increase

Rate of Increase	Comments
4 Exceeded Results	Exceeded results were significantly beyond target performance levels. Contributions to business uniform and
3 Exceeded Results	Exceeded results were significantly beyond target performance levels. All requirements and expectations of the job were fulfilled
2 Some Improvement Required	Exceeded results were slightly above target levels and/or basic job requirements were not consistently met. Performance is satisfactory and improvement is required.
1 Improvement Needed	Exceeded results were not met and basic job requirements were not maintained. Performance improvement must be achieved.

Comments

Comments

Comments

Comments

Comments

Comments

Comments

Comments

- PDS综合计划表:
 - 将IPP和IDP结合起来
- 四个领导层级分别对应四个版本的表格

个人绩效评估方式



绩效方面取得的工作成果(75%)
的综合评估

01

绩效驱动要素方面的
表现(25%)

02

个人绩效计划（IPP）



1

年初制定个人绩效计划，
重点在于确定绩效目标。

2

员工和直属上级将在
整个年度内对该计划进行更新。

3

在年中和年末对您的进展
情况进行评估。

绩效

举例 – IPP 部分

[illegible]




个人绩效计划 Individual Performance Plan

日期: 年 月 日 至 年 月 日 共 周

姓名: 周子豪

职位: 见习店长

准备阶段 (由贵店上司填写)

1. 目的/意义

本计划是贵店上司根据您的职位、能力和表现而订立的。

2. 适用范围

本计划只适用于贵店上司所指定的职位及工作范围。

3. 填写人

贵店上司填写

4. 审核人

贵店上司填写

填写说明 (由贵店上司填写)

本计划是贵店上司根据您的职位、能力和表现而订立的。本计划是贵店上司根据您的职位、能力和表现而订立的。

填写说明

- 1. 贵店上司填写
- 2. 贵店上司填写
- 3. 贵店上司填写
- 4. 贵店上司填写

- 1. 贵店上司填写
- 2. 贵店上司填写
- 3. 贵店上司填写
- 4. 贵店上司填写

日期	事件	完成情况	备注
2023/01/01	完成贵店上司指定的工作	完成	1. 贵店上司填写
2023/01/02	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/03	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/04	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/05	完成贵店上司指定的工作	完成	

填写说明

本计划是贵店上司根据您的职位、能力和表现而订立的。本计划是贵店上司根据您的职位、能力和表现而订立的。

填写说明

- 1. 贵店上司填写
- 2. 贵店上司填写
- 3. 贵店上司填写
- 4. 贵店上司填写

- 1. 贵店上司填写
- 2. 贵店上司填写
- 3. 贵店上司填写
- 4. 贵店上司填写

日期	事件	完成情况	备注
2023/01/01	完成贵店上司指定的工作	完成	1. 贵店上司填写
2023/01/02	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/03	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/04	完成贵店上司指定的工作	完成	
2023/01/05	完成贵店上司指定的工作	完成	

2023/01/01 2023/01/02 2023/01/03 2023/01/04 2023/01/05

领导能力

按照级别针对期望行为
分别做了具体的描述

举例 – IDP部分

McDonald's logo | pds logo | 个人发展计划 Individual Development Plan

职业目标 (Career Goal)

发展目标 (Development Goal)

成功的衡量标准 (Success Metrics)

行动步骤 (Action Steps)	完成日期 (Completion Date)	所需资源/资金 (Resources/Funding)	进展与备注 (Progress/Remarks)

职业目标

发展目标

成功的衡量标准

行动步骤

发展计划



个人发展计划

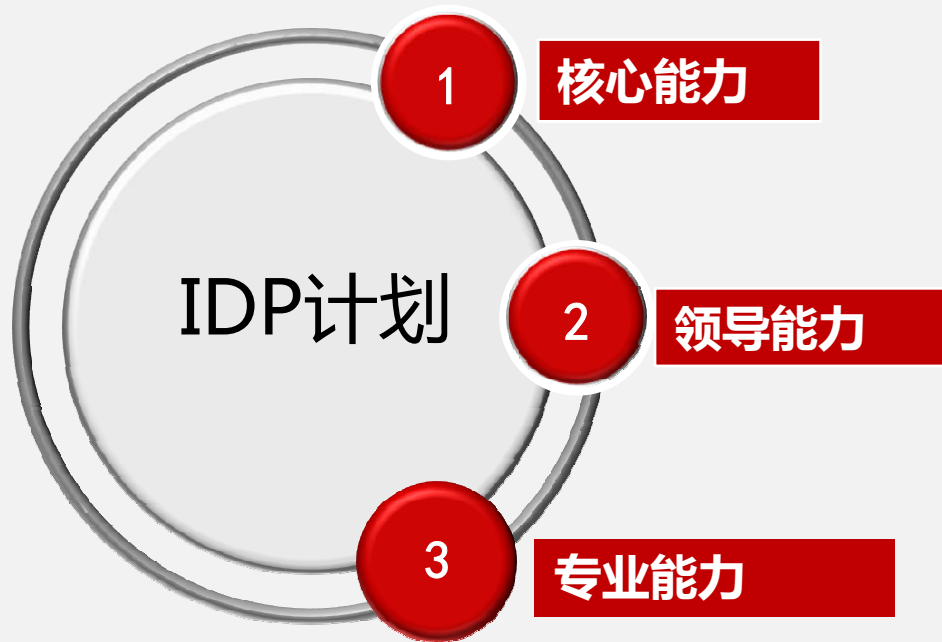


工作概要



能力概要

个人发展计划



八个新领导能力



人才评审

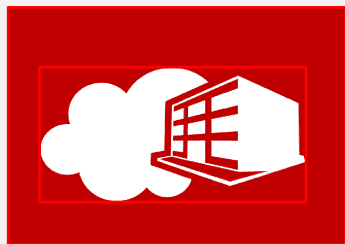
01

人才
评审会

02

制定继任
计划

可晋升等级



现在可胜任人选



未来可胜任人选

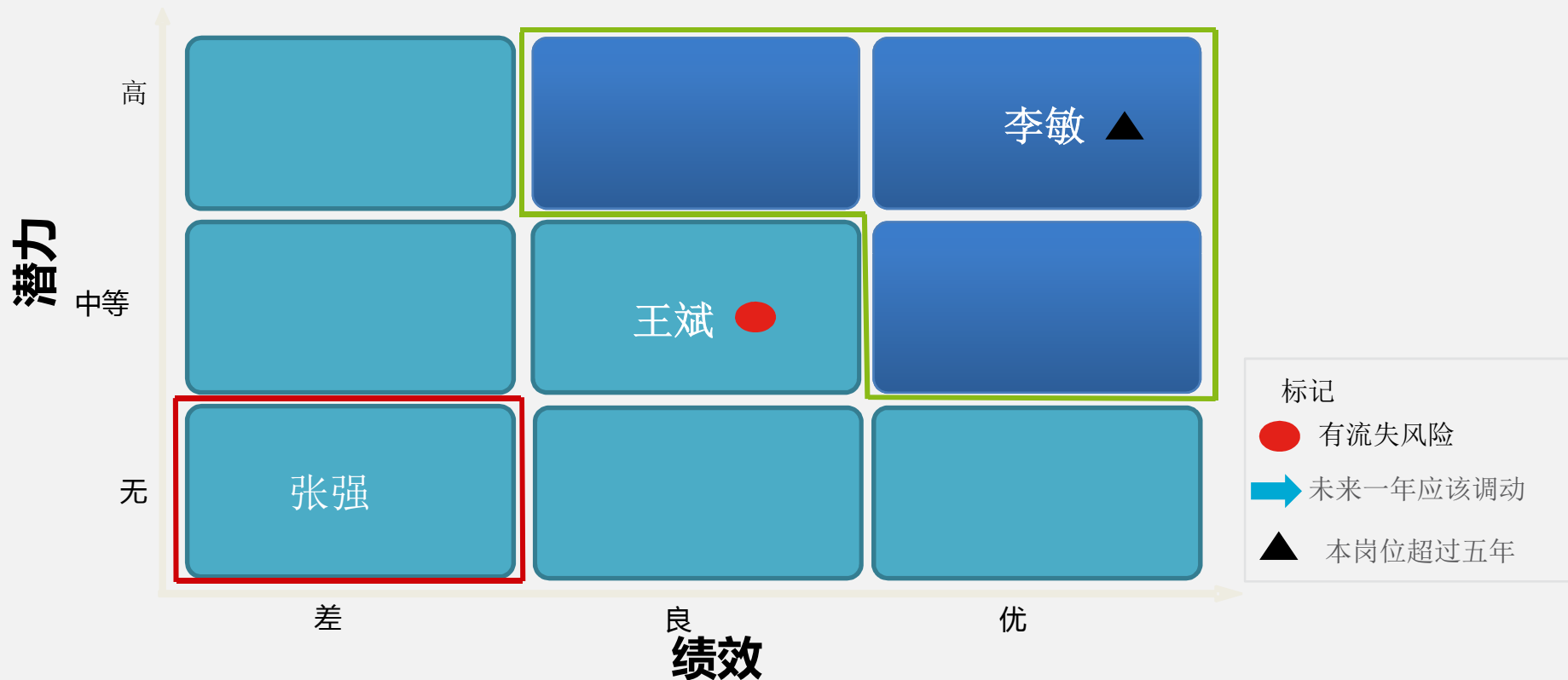


新到职位



现任人员

人才九宫格



人才评审会议模板

年轻人才：优秀绩效 + 绝大潜力 + 领导力 + 学习能力
低于10年工作经验，年龄小于35岁

照片

姓名: 李敏
职务: 销售经理
人才库：高级经理

潜力：
下一步发展：
主要贡献：

照片

姓名:XX
职务: XX经理
人才库：XXXX

潜力：
下一步发展：
主要贡献：

照片

姓名: XX
职务: XXX
人才库：XXX

潜力：
下一步发展：
主要贡献：

照片

姓名: XX
职务: XXX
人才库：XXX

潜力：
下一步发展：
主要贡献：

继任者计划表格

继任者

本人下一步职业发展

[illegible]

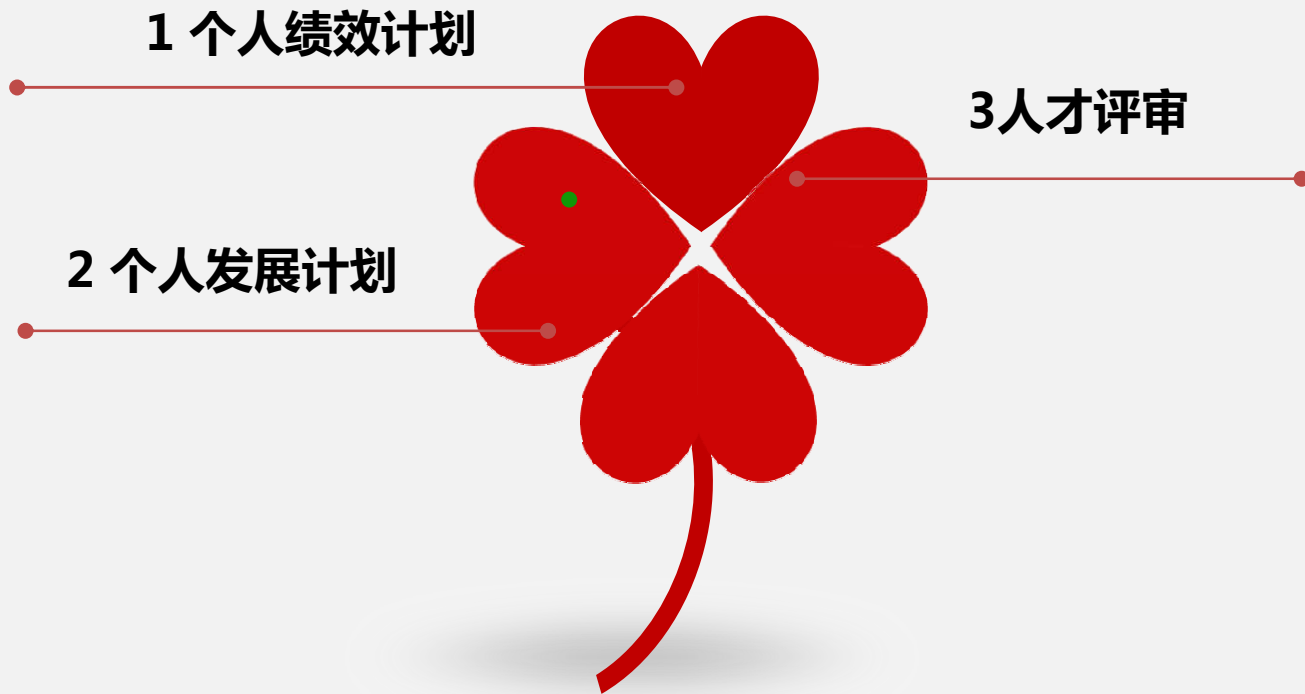
绩效发展系统PDS

绩效发展系统（PDS）是为在麦当劳促进更高的绩效而设计的：

- 设定目标、
- 制定绩效计划、支持绩效计划、
- 评估绩效、使报酬决策与绩效评级保持一致
- 确定可升迁的雇员。



总结与回顾





Thanks