Phân hệ Nhân sự · Bản 18/20 · Vai trò: NHÂN VIÊN, TRƯỞNG PHÒNG

KPI của tôi và bảng phòng: ai vượt, ai cần cố

Nhân viên xem KPI của mình; trưởng phòng xem bảng điểm cả phòng theo nhiều chỉ số có trọng số, xếp bậc Vượt / Đạt / Cần cố / Chưa đạt.

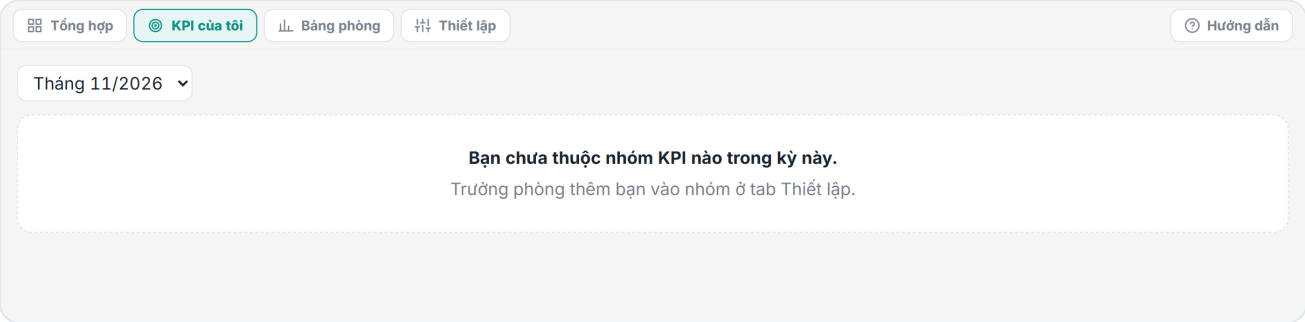
Đường đi: **KPI · SLA** → **KPI** → tab **KPI của tôi** · **Bảng phòng**

Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · 3. Danh sách nhân sự · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · 9. Duyệt đơn nghỉ phép · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · 12. Quy định duyệt nghỉ phép · 13. Đi muộn về sớm · 14. Khoản thưởng phạt · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · **18. KPI của tôi và bảng phòng** · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

1 KPI của tôi

Hiện chỉ tiêu, số đạt và điểm của bạn trong tháng. Nếu báo “Bạn chưa thuộc nhóm KPI nào trong kỳ này” thì nhờ trưởng phòng thêm bạn vào nhóm ở tab Thiết lập (bản 19).

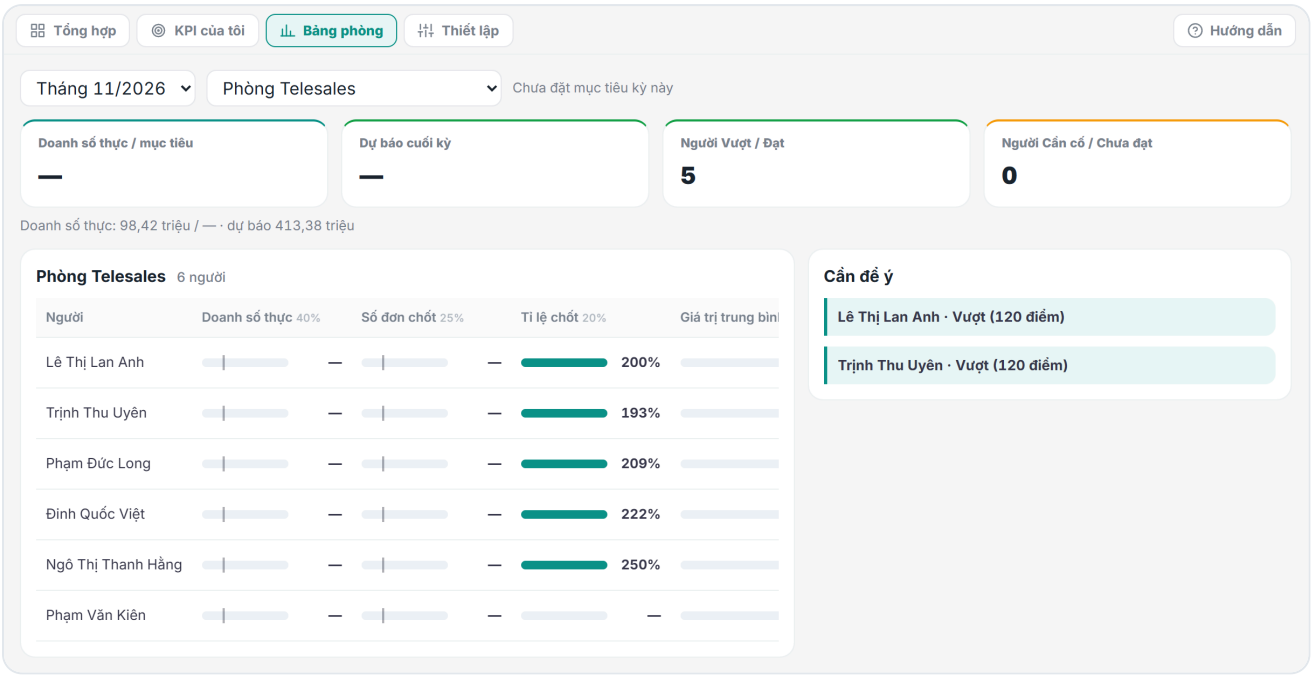


KPI → KPI của tôi

2 Bảng phòng

Chọn phòng (ví dụ Phòng Telesales). Thẻ đầu trang: **Doanh số thực / mục tiêu**, **Dự báo cuối kỳ**, số người **Vượt / Đạt**, số người **Cần cố / Chưa đạt**. Bảng từng người theo từng chỉ số có trọng số (ví dụ Doanh số thực 40%, Số đơn

chốt 25%, Tỉ lệ chốt 20%, Giá trị trung bình đơn 15%), cột **Điểm** và **Bậc**. Khung **Cần để ý** bên phải nêu tên người cần quan tâm.



KPI → Bảng phòng

3 Dùng trong họp đầu tuần

- Xem Dự báo cuối kỳ so với mục tiêu.
- Gọi tên người Cần cố, hỏi khó khăn.
- Khen người Vượt, chia sẻ cách làm.

Lưu ý

- Phòng chưa đặt mục tiêu thì cột mục tiêu để "—" nhưng điểm vẫn tính theo các chỉ số khác.
- Điểm có trần: mỗi chỉ số không vượt quá mức trần đã cài.