

英汉对照管理袖珍手册

# 评估管理

本书中的技巧与工  
具能帮助被评估者为评  
估作好充分准备并从评  
估中获益

Max A Eggert 著  
孙 怡 译

上海交通大学出版社



英汉对照管理袖珍手册

# 评估管理

Max A. Eggert 著

孙 怡 译

Phil Hailstone 图

上海交通大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

英汉对照管理袖珍手册:评估管理/(英)埃格特(Eggert, M. A.)  
著;孙怡译. —上海:上海交通大学出版社, 2003

ISBN 7-313-03055-X

I. 英… II. ①埃… ②孙… III. 评估-管理-手册-英、汉  
IV. F

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 029764 号  
责任编辑 赵 煦

英汉对照管理袖珍手册:评估管理

孙 怡 译

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计出版社常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销  
开本: 890mm×1240mm 1/64 印张: 3.625 字数: 143 千字

2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1~5050

ISBN 7-313-03055-X/F·430 定价: 8.00 元

---

版权所有 侵权必究

© Max A. Eggert 1996

This translation of the Business Planning Pocketbook first published in 2002 is published by arrangement with Management Pocketbooks Limited.

版权合同登记号:图字:09-2001-428

## 读者意见反馈卡

感谢您购买本书,请您填写下表,以便我们今后为您提供更好的图书。

书名:《英汉对照管理袖珍手册:评估管理》

请填写(或附名片):

姓名:

邮编:

E-Mail:

电话:

年龄:

职业:

地址:

1. 您认为本书采用英汉对照的方式对您的学习有帮助吗?

有

没有

2. 您希望本书采用何种方式?

全部中文

全部英文

英汉对照

3. 认为本书翻译质量如何?

很好

尚可

较差

4. 您从何处购得此书?

书店      邮购      商场      其他: \_\_\_\_\_

5. 您是如何得知本书的? (请在画线处写上报纸或杂志的名称)

书店      朋友      报纸: \_\_\_\_\_      杂志: \_\_\_\_\_

其他: \_\_\_\_\_

6. 您喜欢本书的封面吗?

喜欢                                      不喜欢

7. 您认为本书的价格:

偏高                                      中等                                      偏低

您的目标价位是: \_\_\_\_\_

8. 您认为本书的翻译有重大错误吗? 如果有, 请填写或用其他方式与我们联系:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

如有任何疑问和要求, 请与我们联系:

上海交通大学出版社

电话: 021-64079204

地址: 上海市番禺路 877 号

邮编: 200030

联系人: 汪佩

## 英汉对照管理袖珍手册

英汉对照管理袖珍手册：思维技巧

英汉对照管理袖珍手册：提高效率

英汉对照管理袖珍手册：时间管理

英汉对照管理袖珍手册：团队合作

英汉对照管理袖珍手册：激励

英汉对照管理袖珍手册：决策

英汉对照管理袖珍手册：会议事务

英汉对照管理袖珍手册：个人成功

英汉对照管理袖珍手册：人员管理

英汉对照管理袖珍手册：缓解紧张

英汉对照管理袖珍手册：资产负债表

英汉对照管理袖珍手册：现金流管理

英汉对照管理袖珍手册：预算管理

英汉对照管理袖珍手册：做个面试者

英汉对照管理袖珍手册：做个培训者  
英汉对照管理袖珍手册：新员工培训  
英汉对照管理袖珍手册：绩效管理  
英汉对照管理袖珍手册：商务计划  
英汉对照管理袖珍手册：管理变革  
英汉对照管理袖珍手册：做个管理者  
英汉对照管理袖珍手册：项目管理  
英汉对照管理袖珍手册：评估管理  
英汉对照管理袖珍手册：影响力  
英汉对照管理袖珍手册：问题行为  
英汉对照管理袖珍手册：商务演讲

如需邮购，请将汇款寄至：

上海市番禺路 877 号

上海交通大学出版社读者服务部

邮编：200030

电话：021-64073140

请在汇款留言中写明所购图书品种以及数量。国内邮寄免收邮费。



# CONTENTS



## INTRODUCTION

Why appraisal?

(1)



## FEEDBACK

(121)

The Johari Window, how to receive feedback



## APPRAISEE BENEFITS

Eight areas in which the appraisee stands to gain

(9)



## THE APPRAISAL STRUCTURE

(141)

How a typical appraisal interview is structured



## MANAGEMENT BENEFITS

Appraisals from management's viewpoint

(29)



## GETTING THE BEST OUT OF APPRAISAL

(163)

Preparing for appraisal, questions you may be asked (open/closed questions and examples)



## APPRAISALS: WHAT & BY WHOM?

(45)

Appraisal criteria, who you can be appraised by, fairness in appraisal



## PERFORMANCE & MEASUREMENT

(81)

Four methods of measuring performance, pitfalls of measurement, ways in which performance is graded



## APPENDICES

(207)

Pre- and post-appraisal checklists, the appraisal charter

# 目 录



导言 (1)  
为什么要评估?



评估对被评估者的价值 (9)  
被评估者将从八个方面受益



评估对管理层的价值 (29)  
管理者如何看待评估



评估: 内容和主体 (45)  
评估的标准, 谁来评估, 评估的公平性



绩效和评定 (81)  
评定评估效果的四种方法, 评定方法的缺陷, 绩效等级划分方法



反馈 (121)  
JOHARI 窗口法, 如何获得反馈



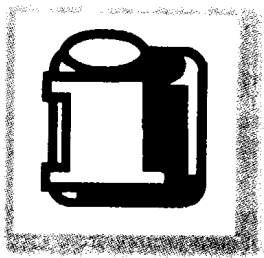
评估结构 (141)  
一个典型的评估面谈是如何构成的



最大限度利用评估 (163)  
为评估做准备, 可能被问到的问题(开始\结束的问题以及实例)



附录 (207)  
评估前后的满意度测试  
评估指南



INTRODUCTION

导 言

## INTRODUCTION

### WHOSE JOB IS IT ANYWAY?



When you think about it, who has the most to gain from doing your job? **You**, of course!

The organisation gains because employment is not an exercise in charity, but you gain more - not only financially but also regarding job satisfaction from discovering how to do the best you can.

More importantly, good job performance is the key to success and promotion. Failures and average performance do not earn promotion.



导言

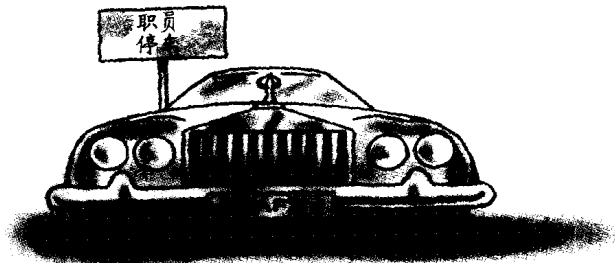
## 评估究竟是谁的工作？



想一下，谁是这一工作的最大受益者？毫无疑问，答案是你自己！

组织的获益是因为提供给你的就业机会不是免费午餐，而你却受益颇多——不仅在经济上获益，而且可以通过评估发现你最佳的工作方式，从而提高自己工作上的满意度。

更重要的是，良好的工作绩效是获得成功和升职的关键因素。失败和平庸的绩效不会获得提升。



## INTRODUCTION

### WHY APPRAISAL?



If you don't know **what** you are supposed to be doing and, more importantly for appraisal, if you don't know **how** you are doing, you could be running very hard, doing your very best but going in the wrong direction.

When putting effort into something as important as work, it is essential for you to know what is required of you and how well you are performing.



导言

## 为什么要评估？



如果你工作时不知应该做什么，也不知道该怎样做（这对于评估而言更重要），那么即使你尽了最大努力，结果往往南辕北辙。

当你为做某一重要的事情投入精力时，你必须要了解要求是什么，以及做得如何。



## INTRODUCTION

# HELP YOUR MANAGER HELP YOU



Most managers find appraisal difficult. Some don't want to play God and judge you, and poor managers don't have the interpersonal skills required to appraise properly.

Some managers use excuses such as: 'You've been doing the job for some time so you should know what's required by now'. Yes, you would if you had a crystal ball at your work station and a broomstick in the corner!

This Pocketbook shows you how to help your manager help you - in improving job performance, maximising your promotion prospects and in helping you achieve your career ambitions.

Whatever your aspirations you are not likely to achieve them without effort (unless your parents own the organisation). **Appraisal is one of the ways you can help yourself achieve what you want out of your job, your career and your working life.**



## 导言

# 帮助管理者就是帮助你自己



大多数的管理者认为评估是件很困难的事。一些管理者不想扮演上帝的角色对你做出评估,另一些能力较差的管理者也不具备评估所要求的人际交往能力,不能正确地实施评估。

有些经理会使用这样的托词:“你已经在这个职位上工作了一段时间了,现在应该知道这个职位的工作要求了。”的确,如果你手边有章可循,自然会知道工作的要求。

这本小册子告诉你如何帮助你的经理在提高工作绩效、挖掘你的晋升潜力以及实现你的职业生涯目标方面给予你帮助和支持。

无论你的志向是什么,只有通过努力才可以达到(除非公司是你父母开的)。评估作为一种方法能够帮助你实现你在工作、职业发展以及职业生涯中的目标。