

PMS : Performance Review Coaching & IDP



Part 1

Role and Contribution

As a Manager

- ✓ Review the past goals and track key performance indicators (KPIs):
- ✓ Analyze outcomes, not outputs:
- ✓ Talk to colleagues:
- ✓ Set personal biases aside:

As an Employee

- ✓ Collect and prepare evidence of your performance:
- ✓ Think about your career goals:
- ✓ Prepare to provide feedback too:
- ✓ Complete the provided self-assessment form:

Performance Review : Focus Area



To recognize positive performance

To acknowledge areas of improvement

To identify areas of improvement

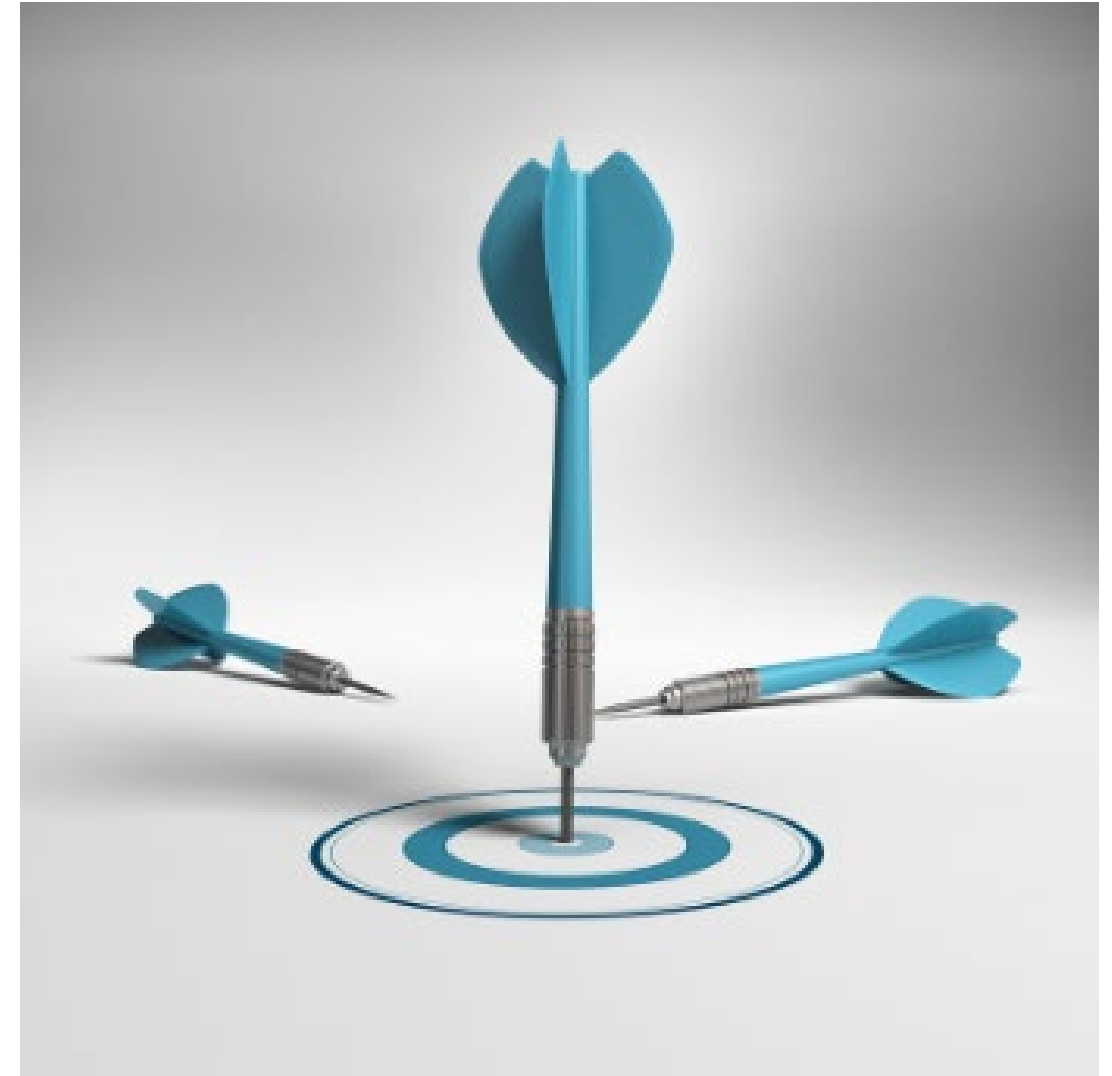
To point out areas of improvement

Part 2

Preparation

Work Performance Review Methods

- **Schedule and Platform**
- **Self-Evaluation : Communication**
- **Checklist scale : Data & Information**
- **Critical Incident**



The performance review is a crucial part of the ongoing dialogue between managers and employees.

- ✓ Shared responsibility in a collaborative and open feedback process
- ✓ Recognition for contributions and coaching for improvements
- ✓ Alignment of individual tasks to team and departmental goals
- ✓ Clarification of expectations and resources
- ✓ Acknowledgement of personal biases and making effort to mitigate them
- ✓ Commitment to continuous improvement and follow-through

LEADER

To ensure your feedback achieves the above goals, use the following guideline:

Instead of:	Try this:
"Jumping straight to performance scores"	"Convey a positive intent"
"Acting on a hunch"	"Rely on quantifiable data"
"Passive-aggressive statement"	"Constructive criticism"
"Emphasizing relationships"	"Highlight achievements"
"Suggesting fixes"	"Indicate areas of improvement"
"Making a blanket statement"	"Describe your observations in detail"
"Commenting on actions or behaviors"	"Comment on the impacts made"
"Keeping the conversation one-way"	"Provide an opportunity to respond"

Part 3

Dialogue and Step

Situation-Behavior-Impact (SBI) feedback model, which focuses on facts and less on subjective assessments. To use this model, you structure your feedback around the following components:

- **Situation:** Describe the situation. Be specific about when and where it occurred.

- **Behavior:** Describe the observable behavior. Avoid judgments and opinionated language.

- **Impact:** Explain how the behavior has affected others, positively or negatively.



To provide feedback in a growth-encouraging way, try to phrase your statements in the following way.

Tie your improvement suggestion to past action. Instead of telling the employee to fully change their behavior, indicate how they improve upon past actions.

Don't	Do
Your data visualizations weren't great and you should do better next time.	I liked how you brought up data from Power BI [business intelligence] in your presentation. But next time, do spend more time visualizing it.

Put fallout into context. To better articulate the need for change, explain the downstream effects of the employee's behavior on the team, company and their own career prospects.

Don't	Do
Your inability to submit new interface layouts on time was rather unfortunate.	Your delay with the new interface layouts has led to a delay in the new website release. The development team couldn't switch to other tasks because they were waiting up on you—and this also affected timelines on other projects.

Use positive reinforcement. Promote repeat behaviors through appraisal. Acknowledge the person's strengths and explain how to succeed further—not just avoid failure.

Don't	Do
You're definitely good with customer service, but still this doesn't fully compensate for the lack of qualifications in social selling.	Customer service is your definite strength. If you work further on improving your sales demo techniques, I can see you moving up to the Lead position.

What should be included in a performance review



Overall Performance
Strengths and weaknesses
Growth Areas
Ask and Questions
Goals for the Future
Growth within the company

Performance Review : Pitfall

Halo Effect

**Central
Tendency**

Past Performance Error

**High Standard /
Low Standard**

**Recently
Error**

Similar to Me



Remind

Notify the employee before you meet

Communicate in private

Offer actionable feedback

Document feedback in writing

Boost collaboration with
performance review

Often exceeds expectations

Need Development

Consistently meets expectations



Part 4

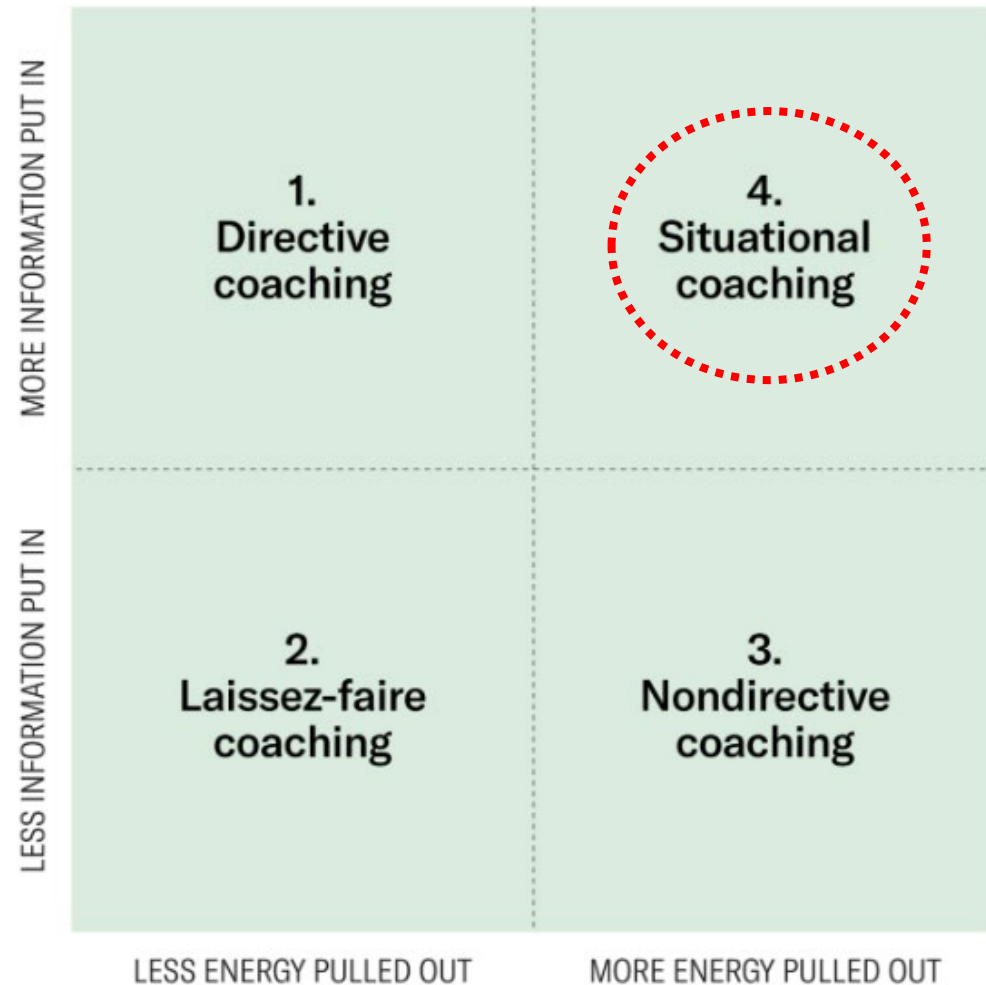
Tips for preparing for a workplace performance review

Performance Coaching

“With the right tools and support, almost anybody can become a better coach.”

“Situational coaching involves balancing directive and nondirective styles.”

Styles of Coaching



Coaching : ช่วยให้เห็น มองเห็นสิ่งต่างๆอย่างชัดเจนและกำจัดอุปสรรค

Mentoring: สั่งการในรูปแบบของการให้ข้อมูล หรือคำแนะนำ



Collective Makes It Stronger

A Team-Based Approach

Coach, Don't Tell

**Treat Both Successes and
Failures as
Opportunities to Learn**



The Importance of Individual Development Plans

- ✓ Clarity of their current strengths and competencies;
- ✓ Short and long-term goals;
- ✓ Areas of developmental focus;
- ✓ Strategies for achieving developmental goals;
- ✓ An action plan and timeline;
- ✓ Information about the metrics that will be used to measure results.



Step 1: Write Down Professional Goals

Step 2: List Current Skills

Step 3: Identify Resources

Step 4: Talk With Your Supervisor

Step 5: Create Milestones

Step 6: Review Frequently



How To Implement Individual Development Plans For Employees

Talk with Your Employees

Document Knowledge, Skills and Abilities

Identify Talent Gaps



Create Time-Specific Action Steps

Evaluate Your Progress

Using Your IDP to Support Development



A Better Model for Learning: 3-to-1

Week 1: Live workshop to learn and practice an effective feedback framework. For example, a facilitator could teach the B.I.G. model of feedback (Behavior, Impact, Get Agreement).

Week 2: Participants would ask their team members to give them feedback (supporting materials could include model emails, discussion guides, a job aid on how to receive feedback)

Week 3: Participants would give their team members feedback – but only positive feedback.

Week 4: Participants would give constructive feedback as appropriate. If they see something, they'll say something.

A Shift In Focus

it's a large shift in mindset. Learning and development professionals should re-imagine their role. Shift your focus:

- ✓ **From knowledge transfer to behavior change**
- ✓ **From instructional design to habit design**
- ✓ **From learning to application**
- ✓ **From activity metrics to behavior change metrics**

APPENDIX

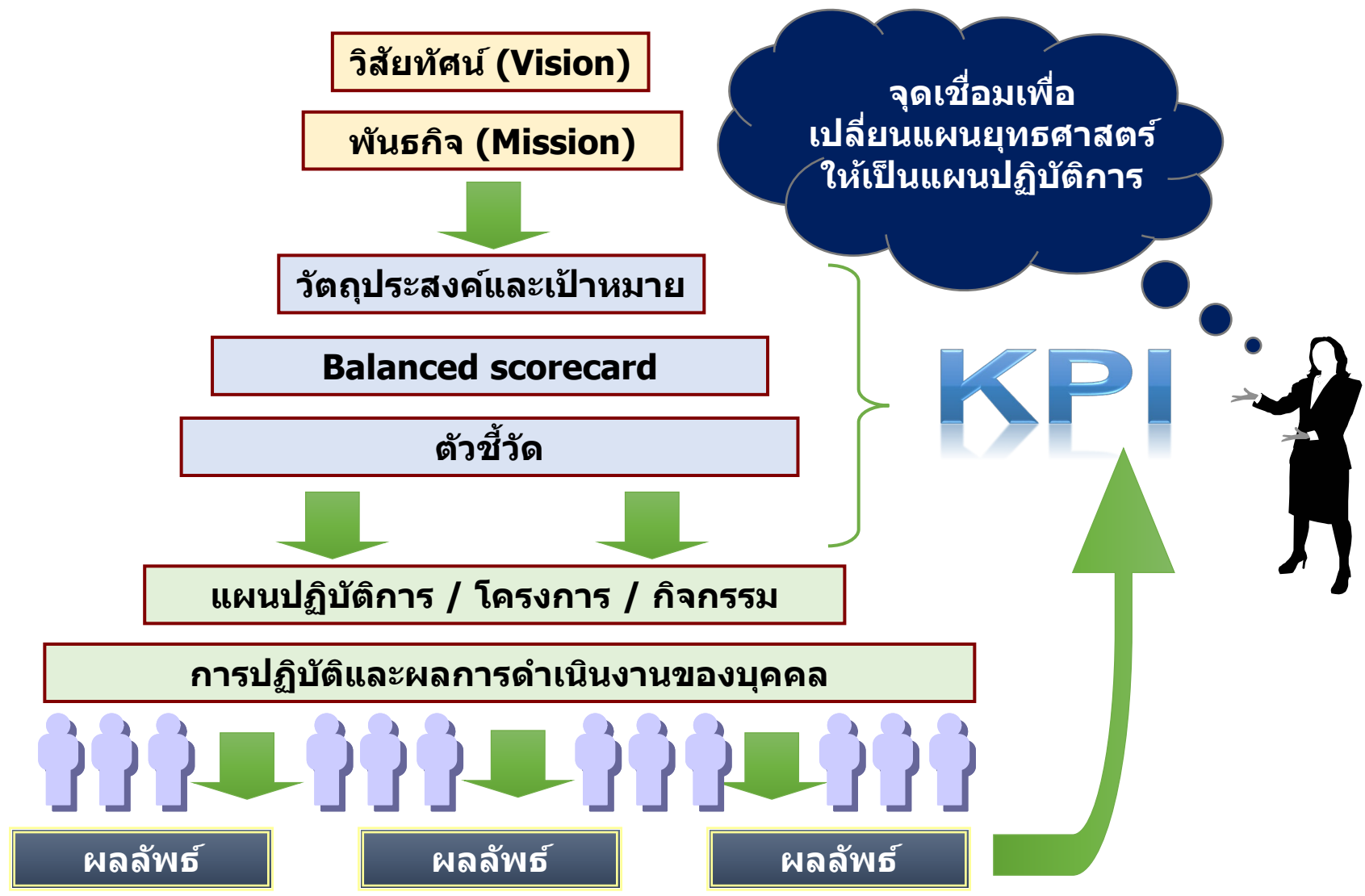
คำถามเกี่ยวกับการบริหารผลงาน

- ➔ การบริหารผลงานที่ดีต้องสามารถถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรไปสู่เป้าหมายของแต่ละบุคคล
- ➔ ปัจจัยในการประเมินผลงานควรเน้นที่ผลลัพธ์ (Result) เป็นหลัก เพราะชัดเจน วัดได้
- ➔ องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่มีผลทำให้ผลการประเมินขาดความเที่ยงตรง และขาดความน่าเชื่อถือมากที่สุดคือ เกณฑ์การประเมินที่ไม่มีความชัดเจนและไม่เป็นระบบ

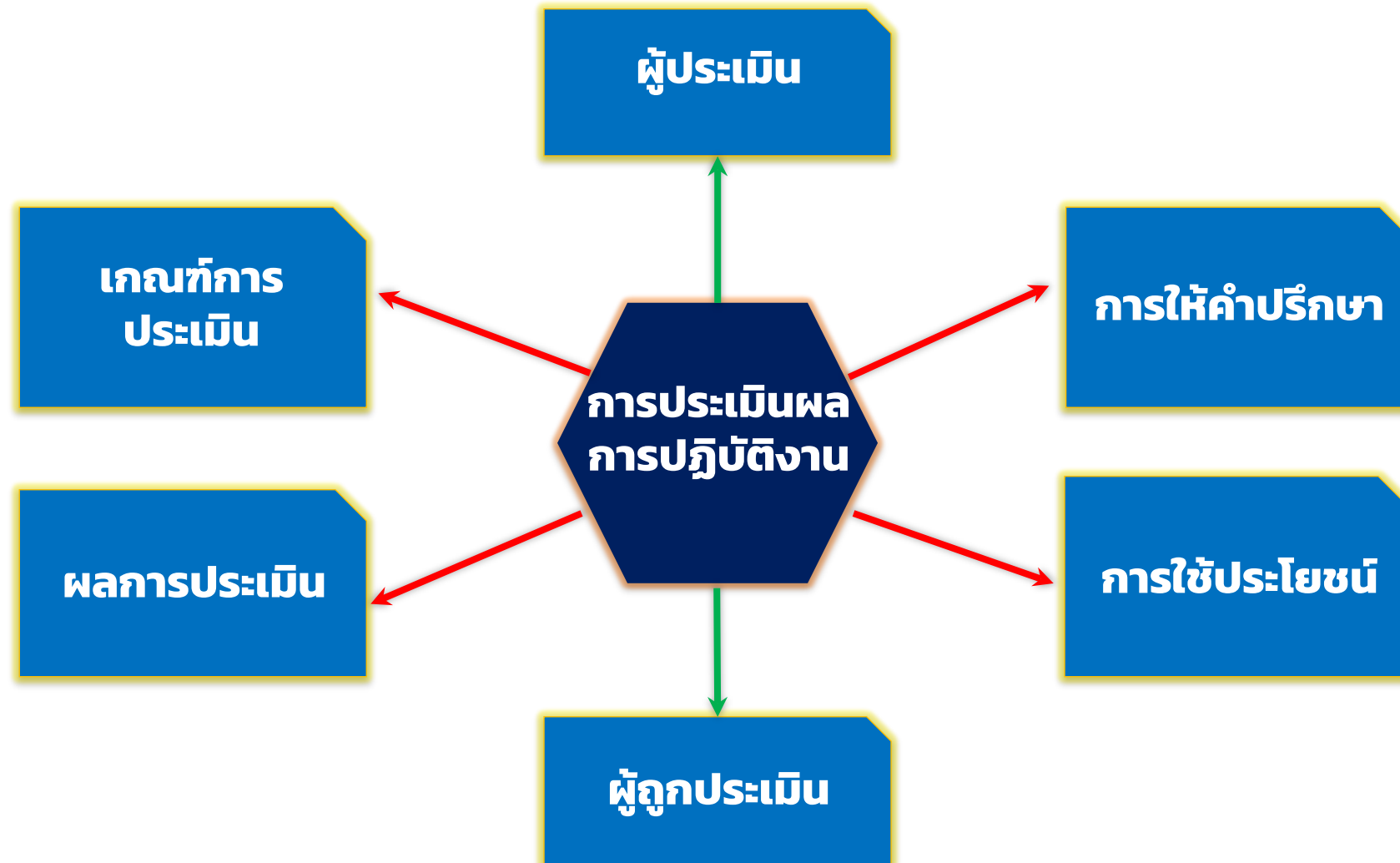
ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน Performance Management System

เป็นเครื่องมือที่ช่วยทำให้ผลงานทั้งของบุคลากร หน่วยงาน และองค์กรประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยมีความเชื่อมโยงจาก เป้าหมายองค์กร ลงมาสู่แต่ละ หน่วยงาน และนำมาสู่เป้าหมายในการปฏิบัติที่ชัดเจนของพนักงานแต่ละ บุคคล





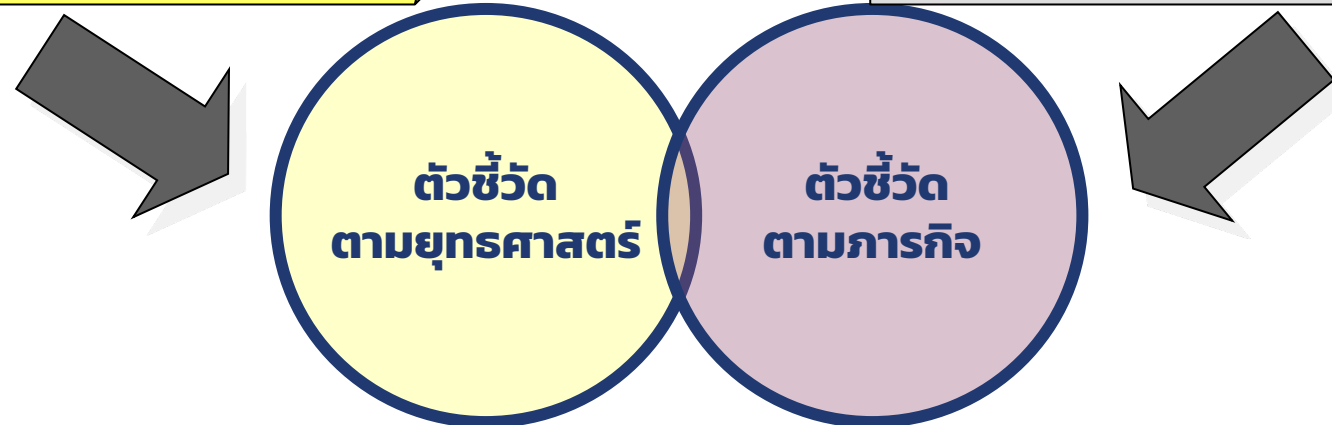
องค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติงาน



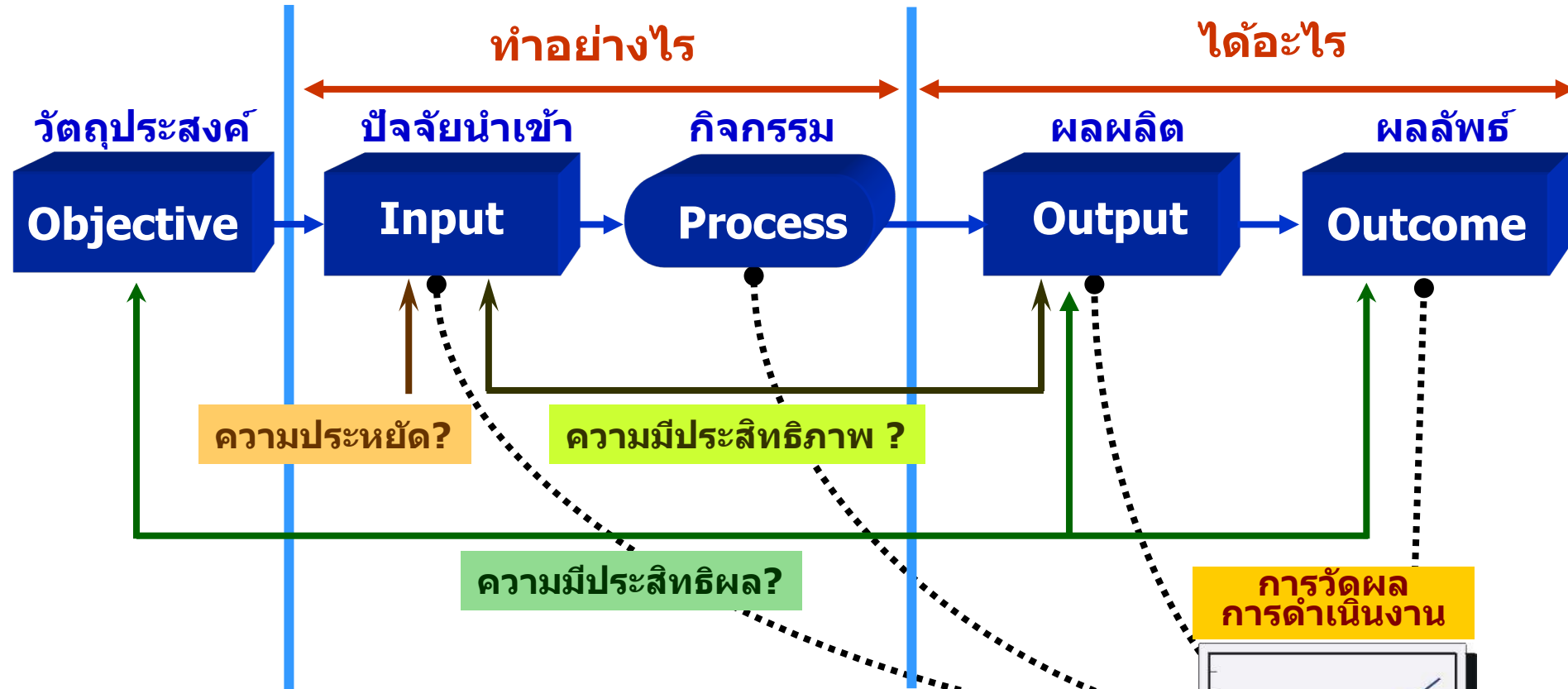
วิเคราะห์ระบุแยกตัวชี้วัดที่เป็นเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ (Strategic KPI) กับตัวชี้วัดที่เป็นเป้าหมายตามภารกิจ (Accountabilities KPI)

ยุทธศาสตร์ คือ แผนและนโยบายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ แผนยุทธศาสตร์จะใช้ในระดับผู้บริหารหรือระดับนโยบาย

ภารกิจ คือ หน้าที่ หรือความรับผิดชอบที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งจะต้องกระทำอย่างต่อเนื่องจนประสบความสำเร็จ และเป็นผลรวมของวัตถุประสงค์ทั้งหมดขององค์กร

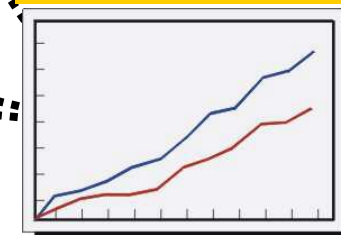


ตัวชี้วัดผลงาน คือ ดัชนีที่ใช้ในการวัดประสิทธิผลของงานหรือกระบวนการ หรือใช้ประเมินว่าผลการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ขององค์กรเป็นอย่างไร



- Input** : ทรัพยากร ต้นทุน และแรงงาน
- Process** : กิจกรรม กระบวนการทำงาน efforts
- Output** : ผลผลิต และ บริการ
- Outcome** : ผลลัพธ์ ผลกระทบ ผลสำเร็จ

การวัดผล การดำเนินงาน



ถูกต้อง

