



Tita 系统操作手册

(新绩效一体化版本)

北京黑镜科技有限公司

2023 年 5 月修订

绩效管理

1. 基础设置

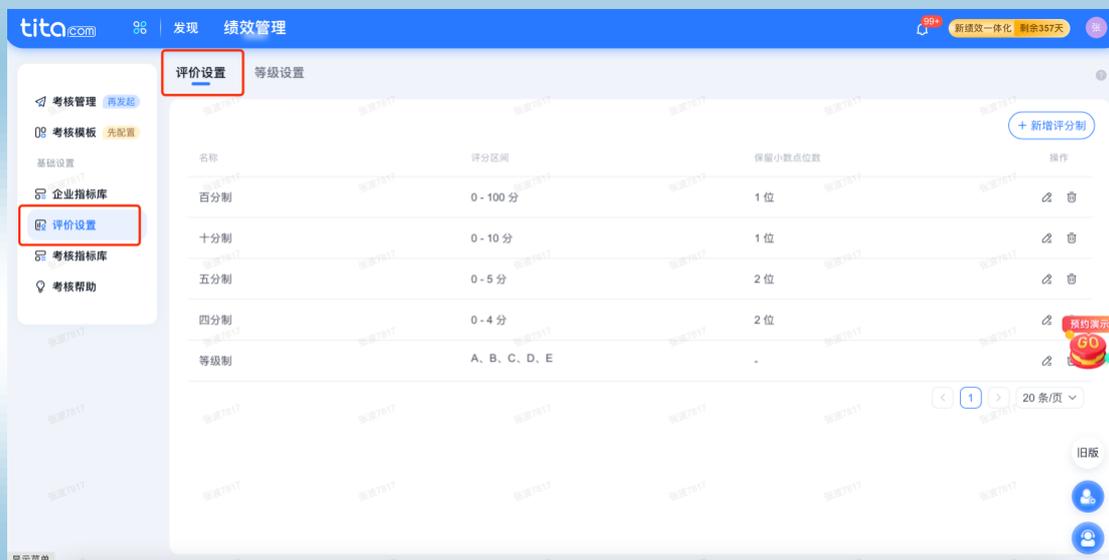
1.1 「企业指标库」

企业可以将组织内部的考核指标上传至系统，以便于在之后配置考核模板时可以直接调用；



1.2 「评价设置」

分为评价设置和等级设置两种。评价设置指的是评分规则，比如 5 分制、10 分制度；等级设置绩效结果的分布规则；





1.3 「考核指标库」

系统提供了不同岗位、不同维度的考核模板。



2. 配置绩效考核模板

2.1 创建绩效考核

通过「绩效管理」模块进入到，默认功能即为「考核模板配置」，点击右上角「新建考核模板」，即可开始创建；



2.2 录入绩效考核基本信息

录入考核的基本信息，即「考核名称」「评价类型」「计分方式」「评分方式」，以及可以选填的「考核总分上限」，请关注字段后方的详细注释。



2.3 绩效考核指标类型

当考核模板的基本信息录入完成后，即进入到「考核指标」的创建环节，系统提供了七种不同的考核纬度，即「KPI 指标」「价值观指标」「OKR 指标」「总结式」「工作执行指标」以及「加分项」「减分项」，可根据考核需求进行自定义配置；



2.4 创建绩效考核指标

以 KPI 指标、价值观指标以及加分项为例创建考核维度和具体指标：

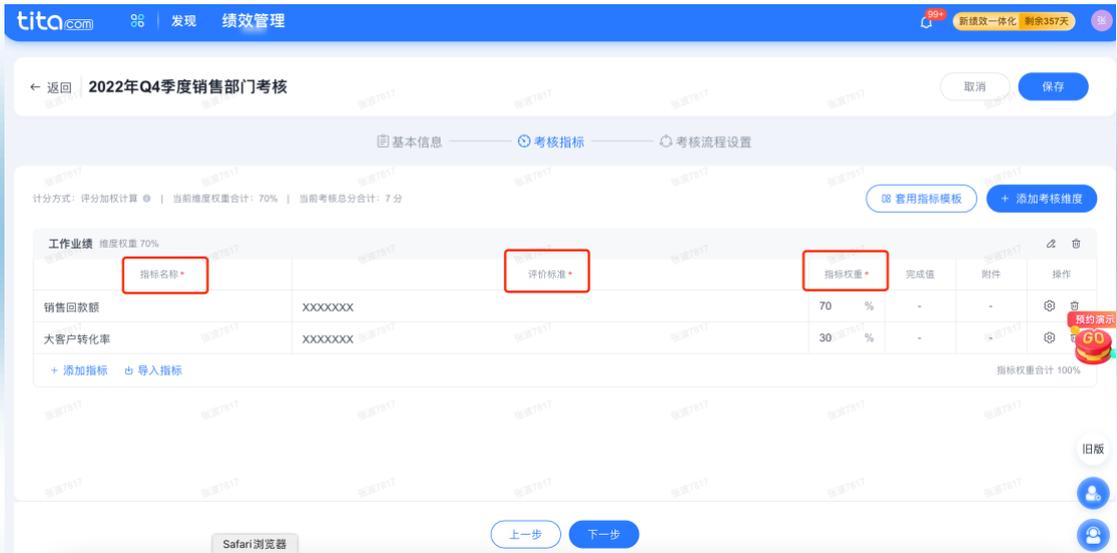
2.4.1 第一步：点击「KPI 工作指标」，在指标创建的推屏中完成「基本信息」「指标显示字段设置」「员工权限设置」，点击「确定」即可。

注意：除「维度名称」为必填项外，其他均可根据业务场景自定义选择，请关注字段后方的详细注释。

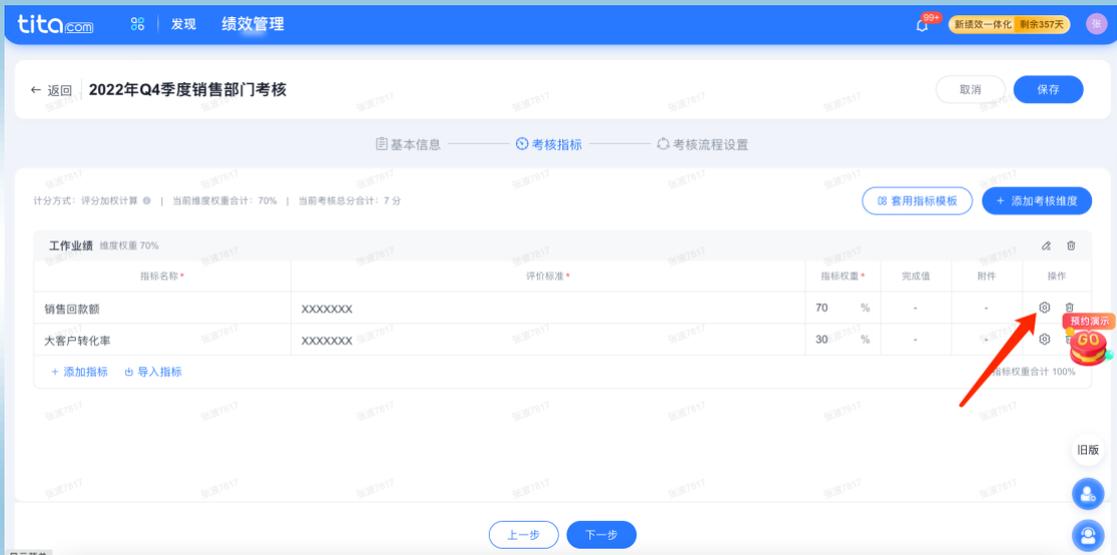


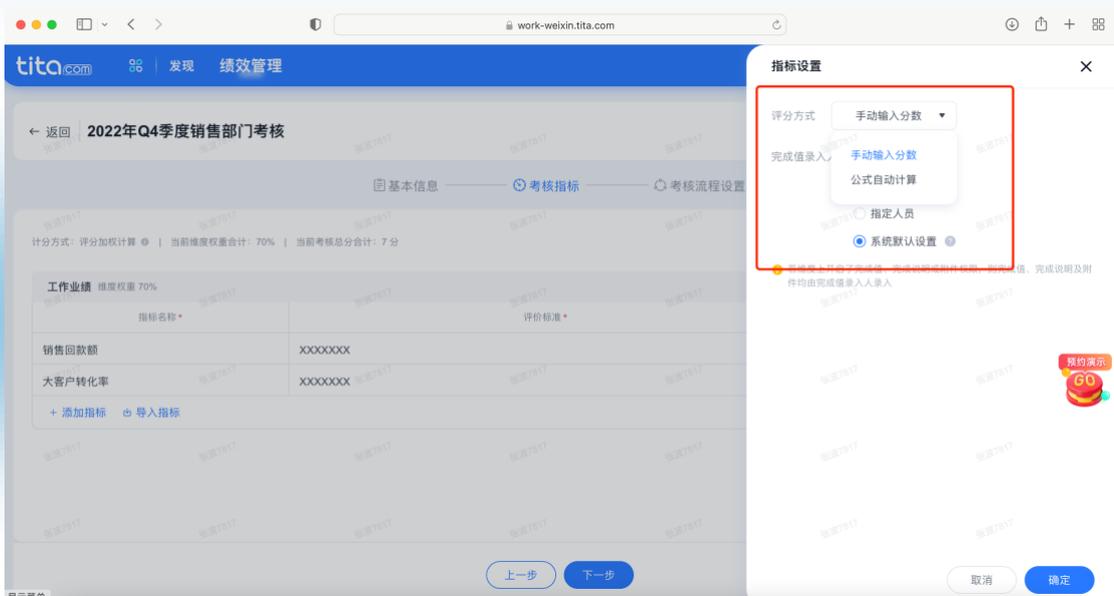
2.4.2 第二步：设置好 KPI 考核维度之后，可在维度下继续创建更具体的考核指标，如「销售回款额」「销售转化率」等，然后按要求录入「评价标准」（即上一步选择的

指标显示字段)，设置「**指标权重**」即完成整个考核纬度的设置；

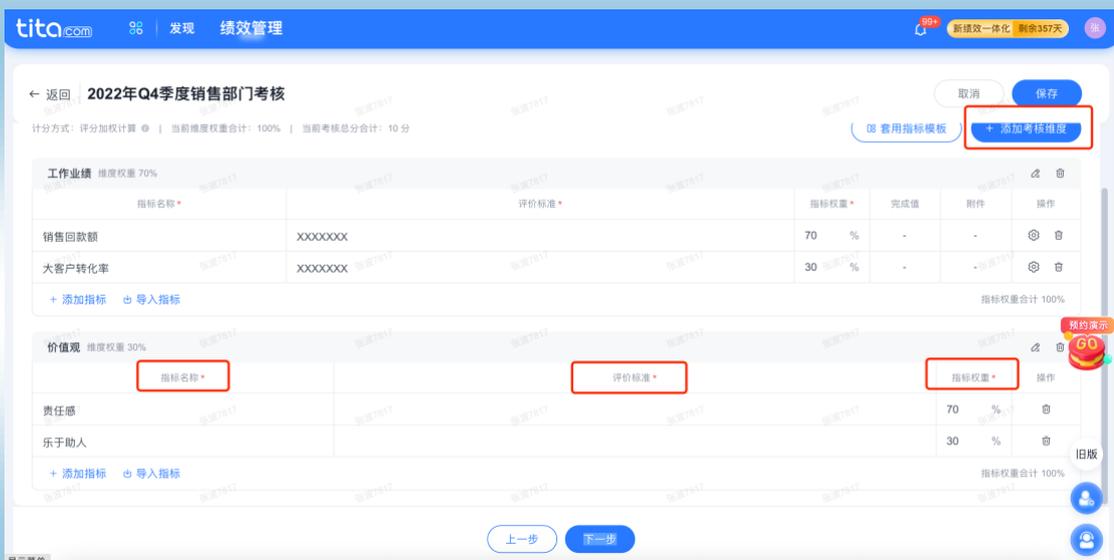


注意：在指标最后的「**设置按钮**」中，可以为评分设置「**手动输入分数**」和「**公式自动计算**」（需录入公式）两种方式。





2.4.3 按照以上的流程，点击右上角「添加考核维度」，创建价值观维度、具体指标以及加分项，即完成整个考核维度和具体指标的创作。



2.5 创建考核流程

考核指标设置好之后，点击「下一步」进入到考核流程的设置中，根据公司实际考核场景进行流程的配置；

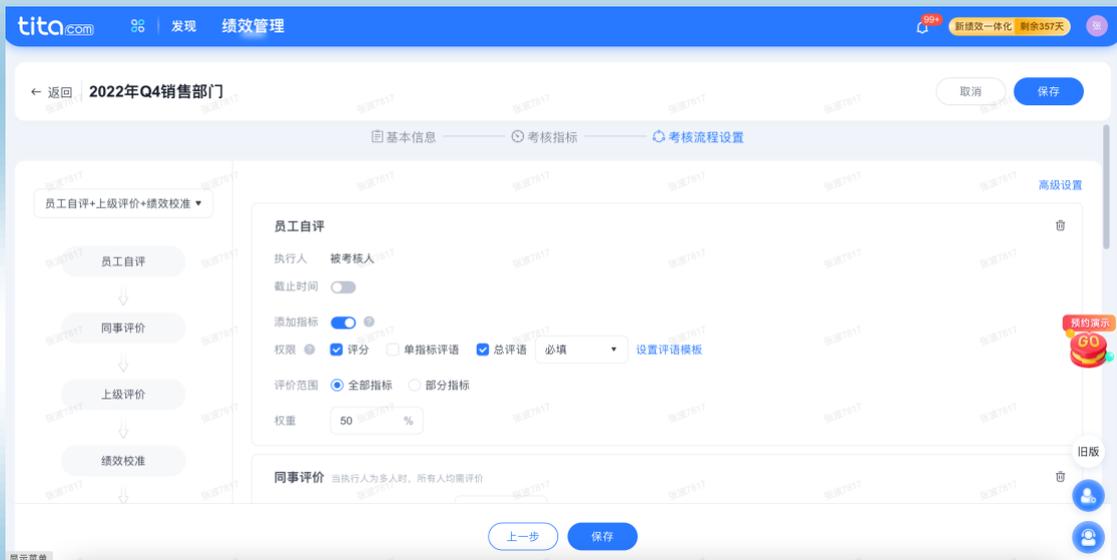
2.5.1 可设置的考核流程

如「指标制定」「指标确认」「员工自评」「同事评价」「上级评价」「绩效校准」等常见考核流程的设置，可查看左侧流程配置，可自定义设置；



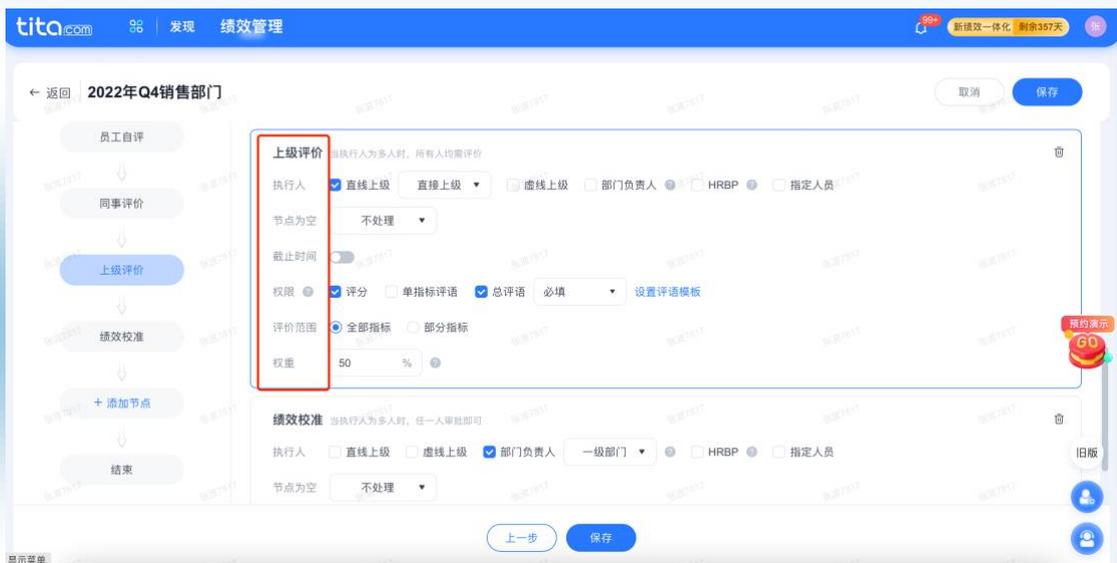
2.5.2 考核流程设置

以「员工自评-同事评价-上级评价-绩效校准-结束」的考核流程为例：



根据实际情况，设置每一阶段的考核要求：如员工自评的「权限」「评价范围」「权重」

等；如上级评价的评价「执行人」「权限」「评价范围」「权重」等；



配置完成好，即完成了绩效考核模板的设置。

3. 发起及追踪绩效考核

3.1 发起考核

从左侧导航栏选择「考核管理」，然后点击右上角的「发起考核」，即可发起；



3.2 设置考核的基本信息及要求

根据实际场景设置「考核名称」「考核说明」「周期」「考核人员与模板设置」，以及考核信息的「查看权限配置」以及「考核结果的公布方式」；



3.3 考核过程追踪

发起考核后，考核管理员可以通过点击本次的考核进入到考核管理中，实时查看到当前考核的整体情况，如「考核进度」「评分情况」等



也可以一键提醒执行人完成考核，或者是修改考核流程，如调整执行人、调整流程、重启考核等等。



3.4 考核结果（考核仪表盘）

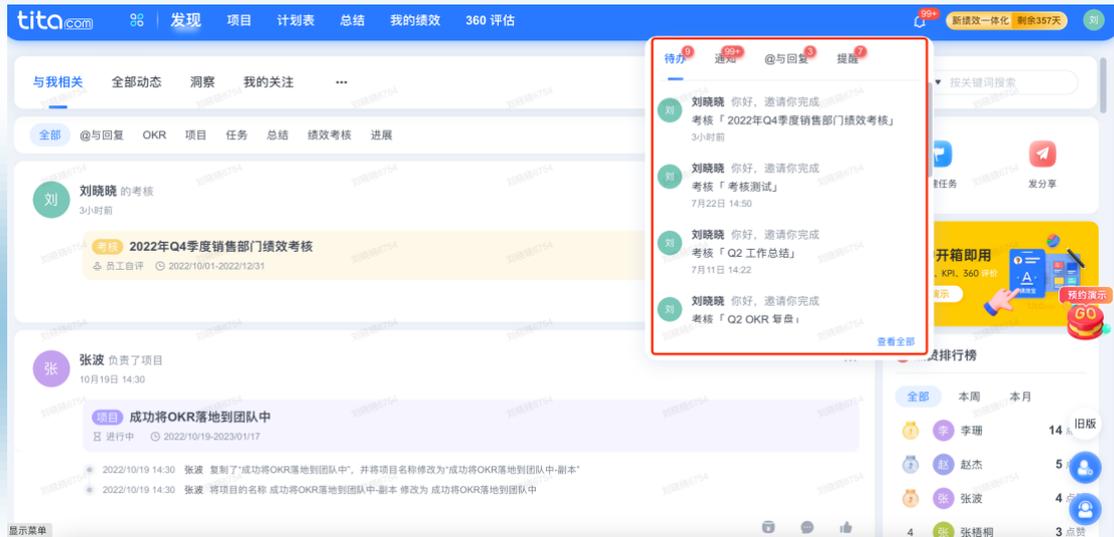
考核管理员可以通过「考核仪表盘」查看整个团队的考核情况，以便分析考核数据。



4. 被考核人及其他员工完成绩效考核评价

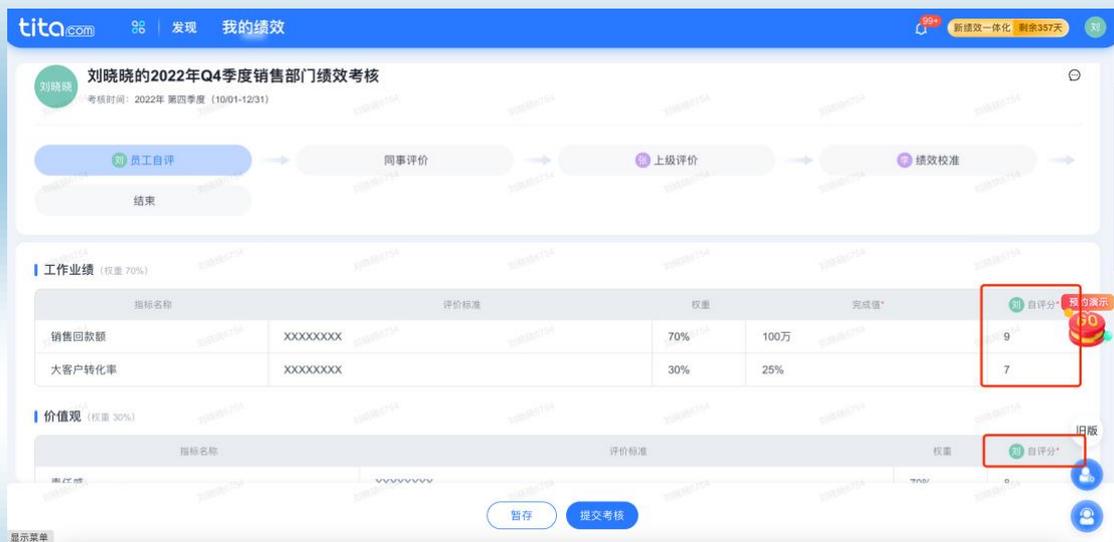
4.1 考核信息的提醒

当考核发起后，系统会通过右上角的「消息提醒」，或者通过企业微信、钉钉、飞书等第三方平台提醒；



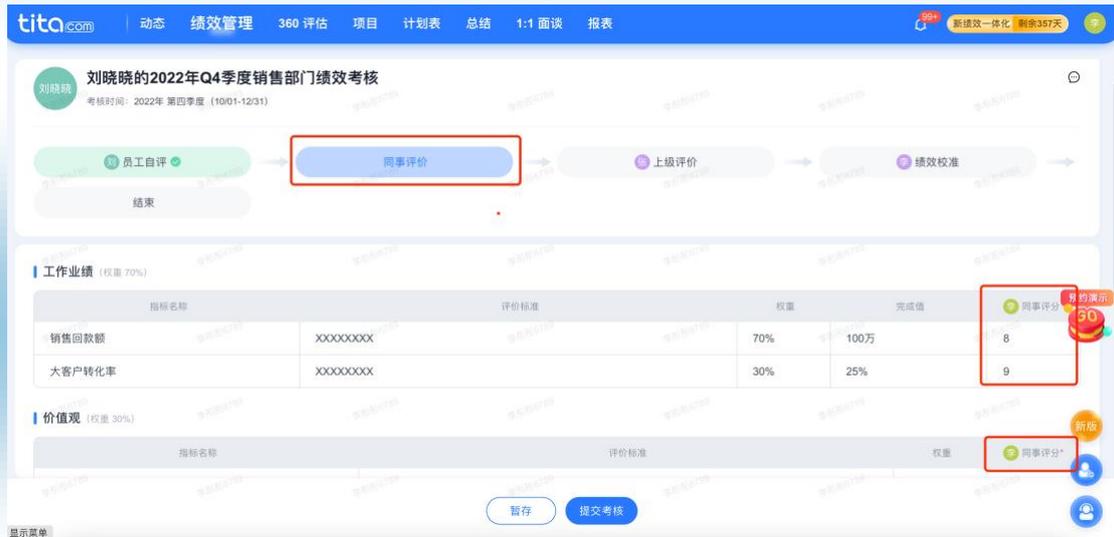
4.2 员工自评

进入「员工自评」环节后, 员工作为被考核人, 可以对自己的工作进行工作评价;



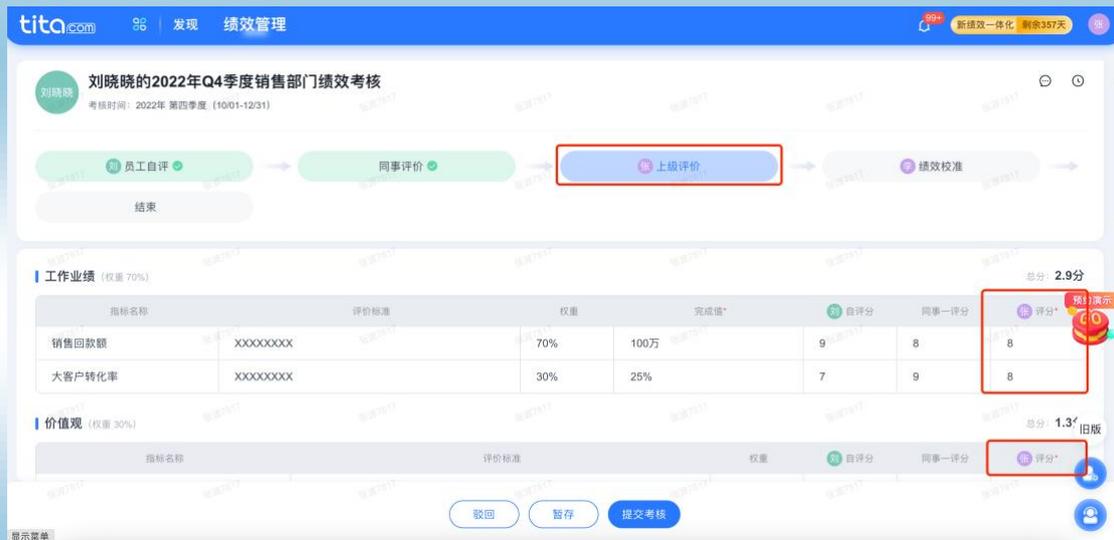
4.3 同事评价

进入「同事评价」环节后, 同事可以对被考核人的工作进行评价, 以作为考核结果的参考;



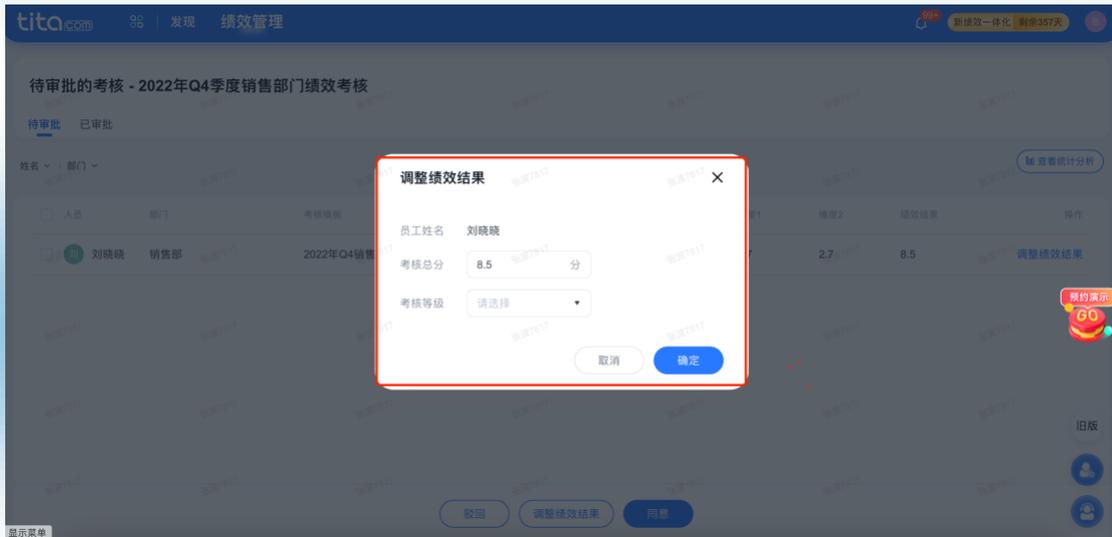
4.4 上级评价

进入「**上级评价**」环节后，上级领导可以查看到员工自评以及同事评价的具体情况，结合二者的评价以及实际情况，对被考核人的工作进行评价



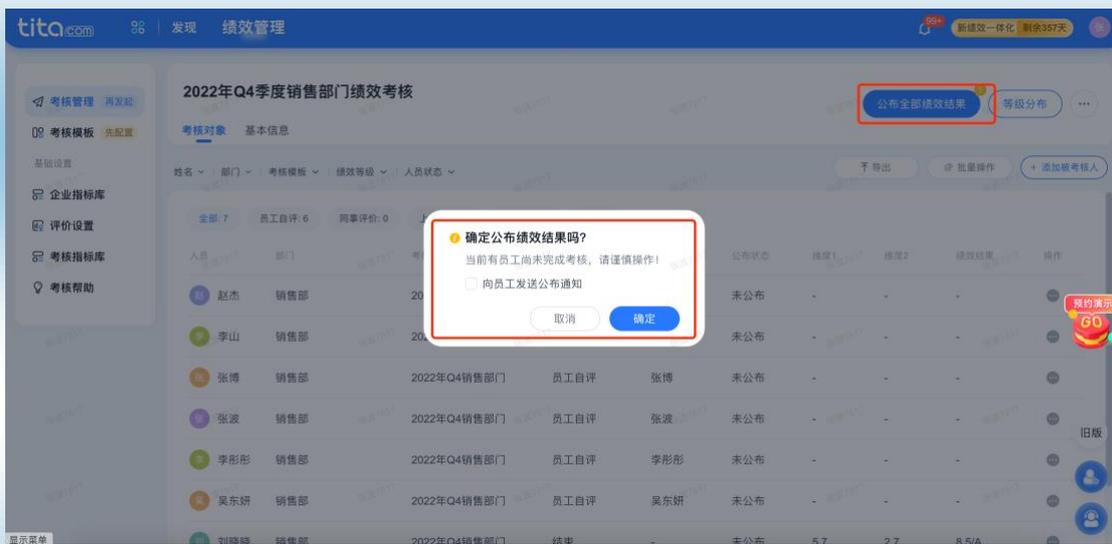
4.5 绩效校准

当以上环节评价完成后，考核管理员可以针对被考核人的最终考核结果以及实际情况，对被考核人的考核结果进行校准，比如「**分数调整**」或「**等级调整**」



4.6 绩效结果公布

当最终的绩效结果确认无误后，可手动公布考核成绩（也可以设置自动公布）

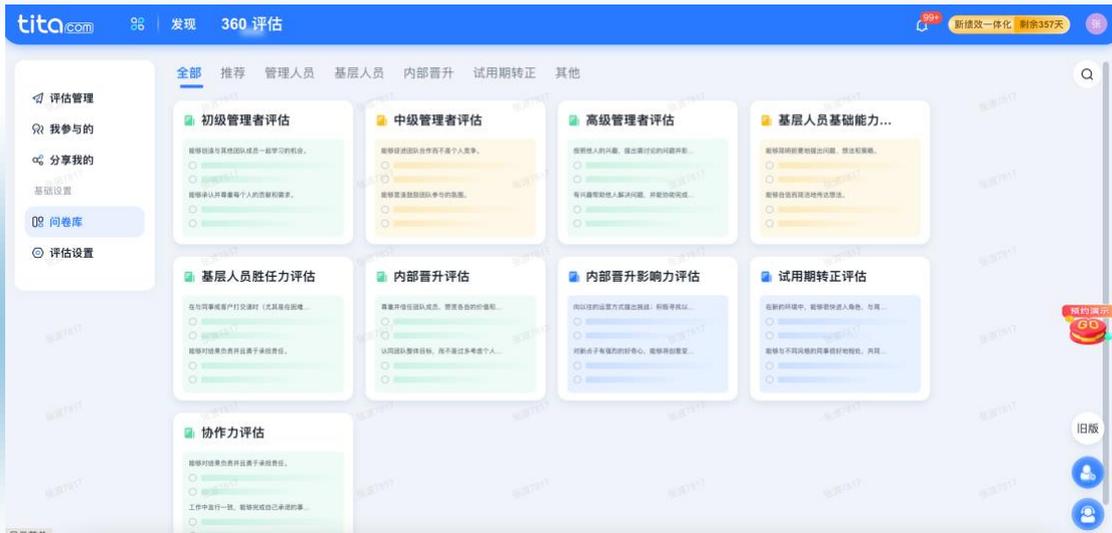


第三部分：360 评估

1. 基础设置

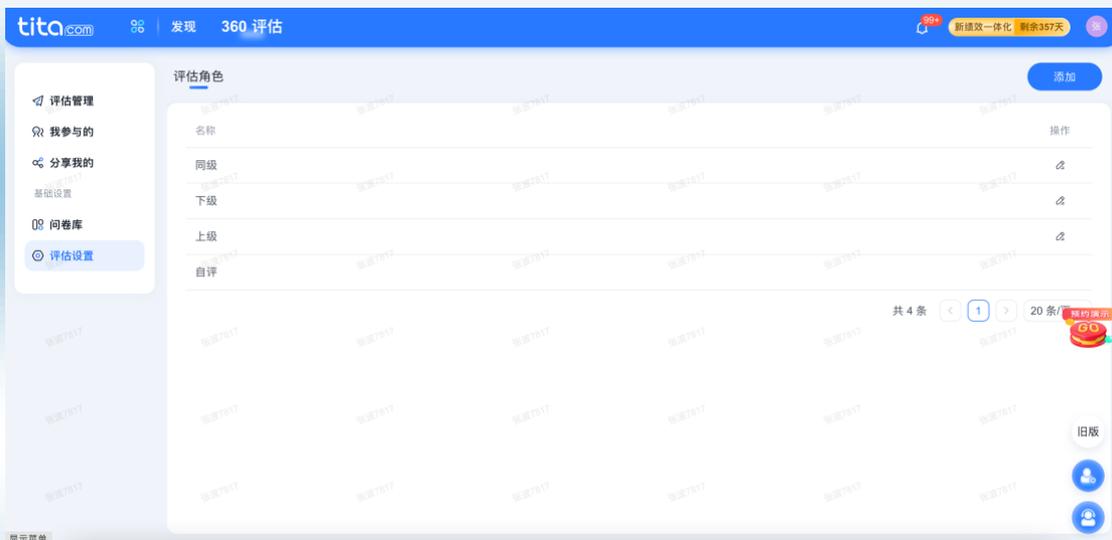
1.1 「问卷库」

系统提供了适合不同场景的 360 问卷库，可根据实际需要选择模板；



1.2 「评估设置」

可以根据实际评估需求，在右上角「添加」中增加评估角色，如上级、同级等。



2. 配置 360 评估问卷

2.1 创建评估

通过「360 评估」模块，进入后点击右侧「创建」，即可开始问卷的设置；



2.2 设置问卷题目

将评估问卷的题目录入至系统中，或者是直接从「题库」中导入，如单选题、多选题等；



2.3 评估问卷的设置

2.3.1 「前导页」：根据评估要求填写信息，如问卷须知等；



2.3.2 「维度设置」：可以将题目链接到具体的评估维度中，比如第 1-5 题评估的是决策能力，第 6-10 题评估的是人际交往能力等；



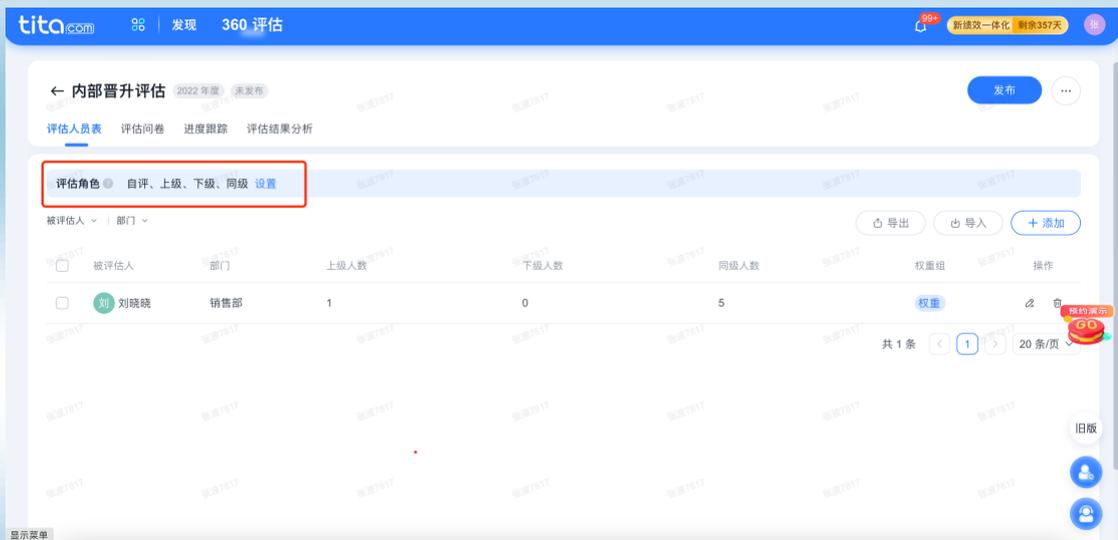
2.3.3 「高级设置」：设置「匿名作答」「分数计算方式」「个人分析报告显示企业相关数据」的功能权限。



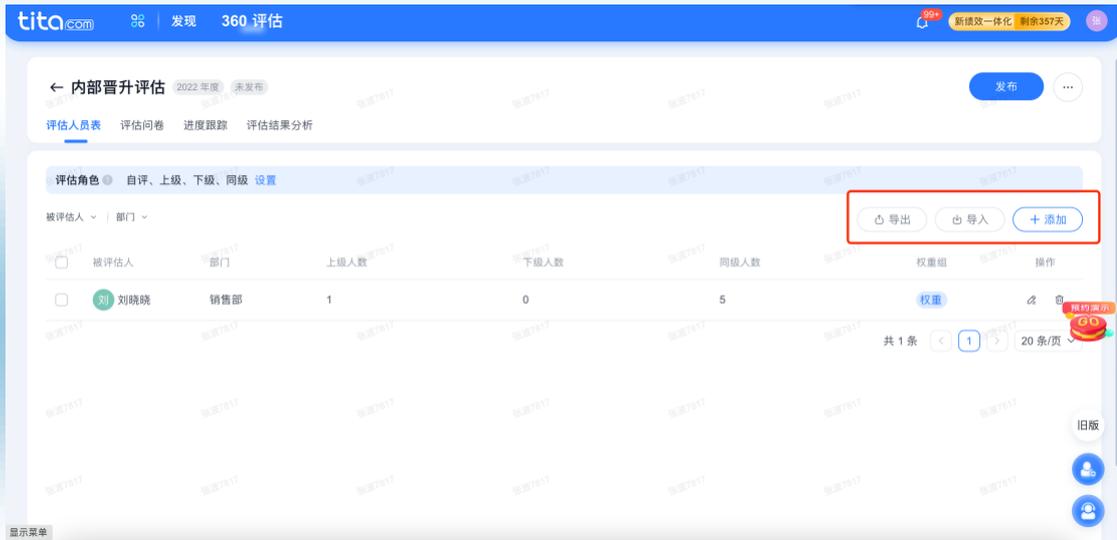
Tips: 设置完之后，记得点击左上角「保存」

2.4 设置评估流程

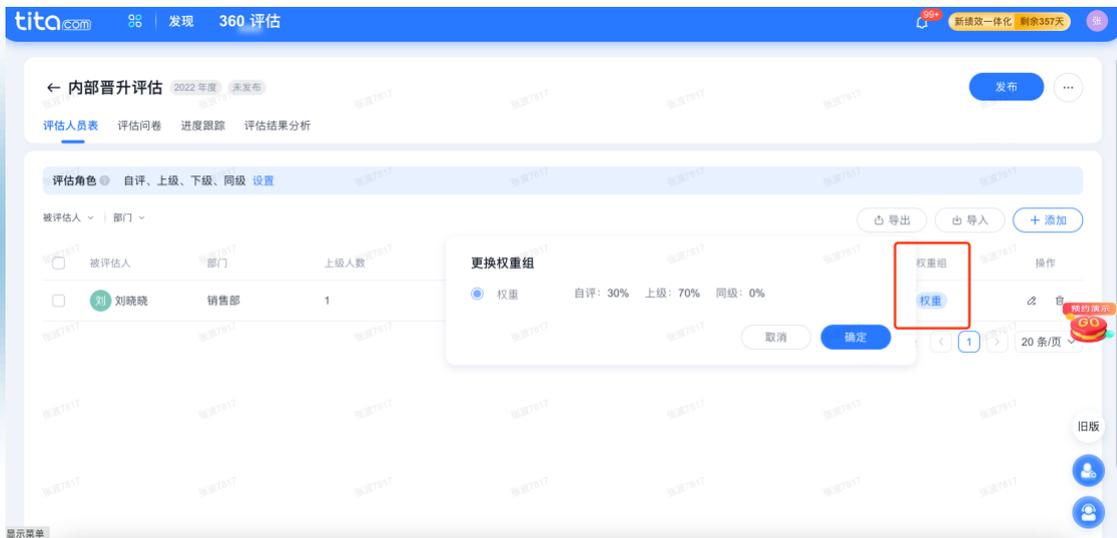
2.4.1 在此次评估中，也可以再次设置评估的流程，如自评、上级评等；



2.4.2 导入被评估人的信息；



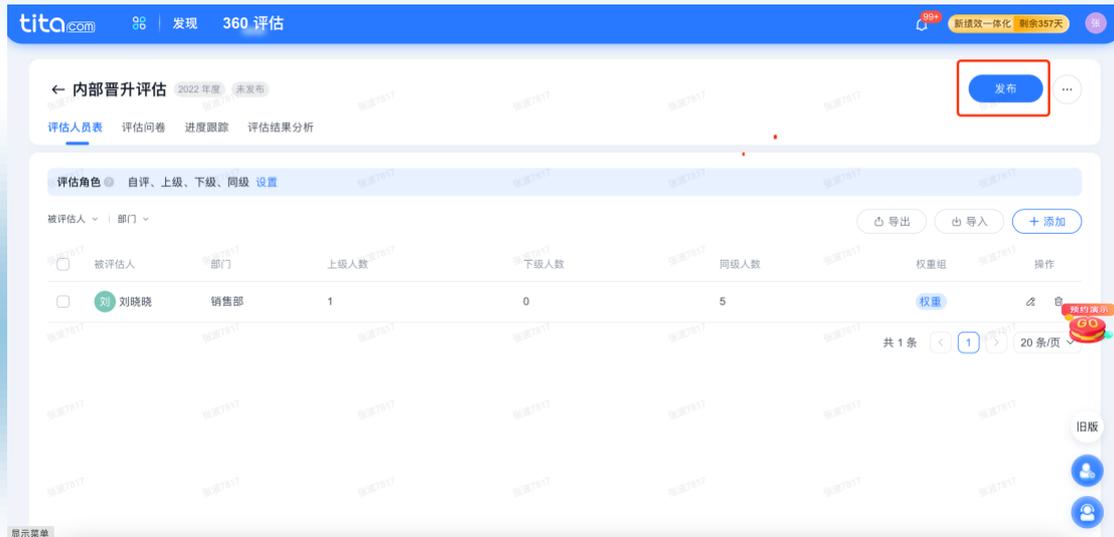
2.4.3 设置评估的权重。



3. 发起及追踪 360 评估

3.1 发起及追踪评估

点击评估右上角的「发布」，即可发起评估



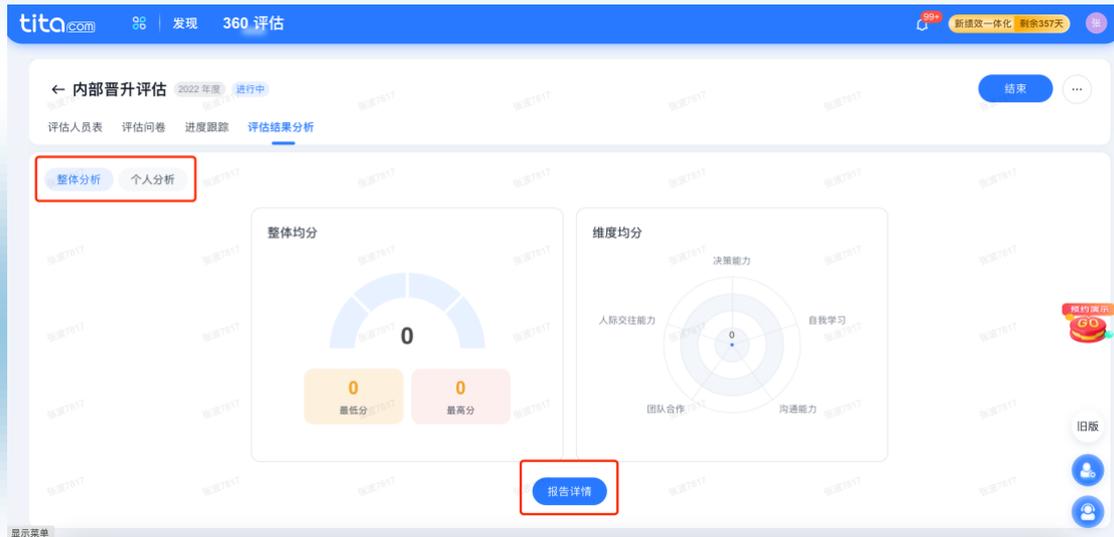
3.2 评估追踪

可以通过「评估追踪」，实时查看到进展情况，也可以通过右上角的「一键提醒」来督促评估



3.3 评估结果分析

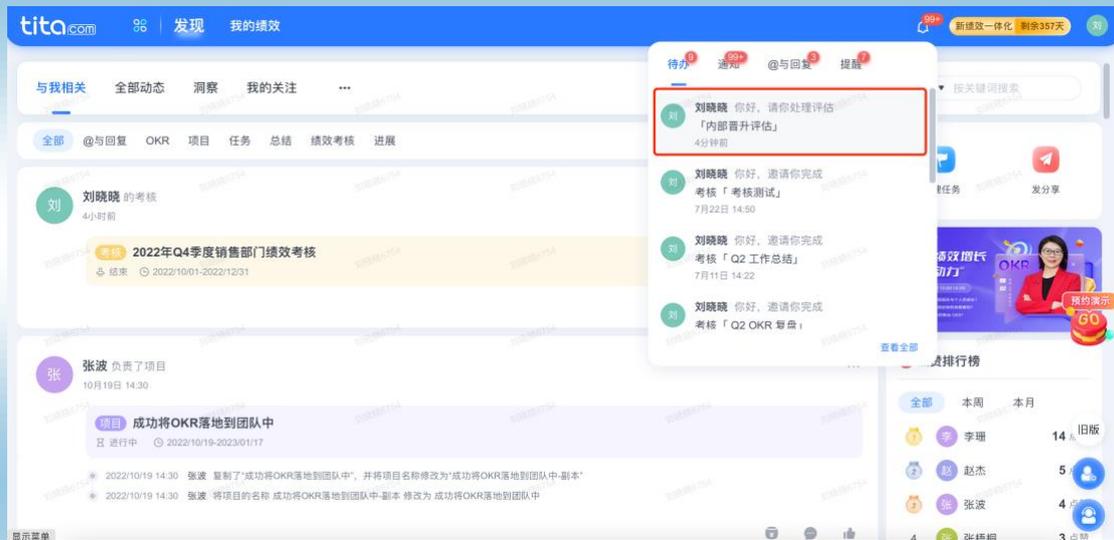
可以通过「评估结果分析」，查看「整体分析」和「个人分析」，也可以点击「详情」，查看更详细的数据报告



4. 员工完成 360 评估

4.1 进入评估

被评估人可以通过系统右上角的「消息提醒」进入评估流程，也可以通过企业微信、钉钉、飞书等第三方消息提醒进入；



4.2 员工自我评估

根据评估流程的设置，员工可针对问卷中的问题进行自我评估，作答完成后点击提交即可；



4.3 其他人评价

根据评估的流程，如自评、同事评价、上级评价等，系统会自动推送评估消息，由相应的人员进行评估，和「员工自我评估」一样

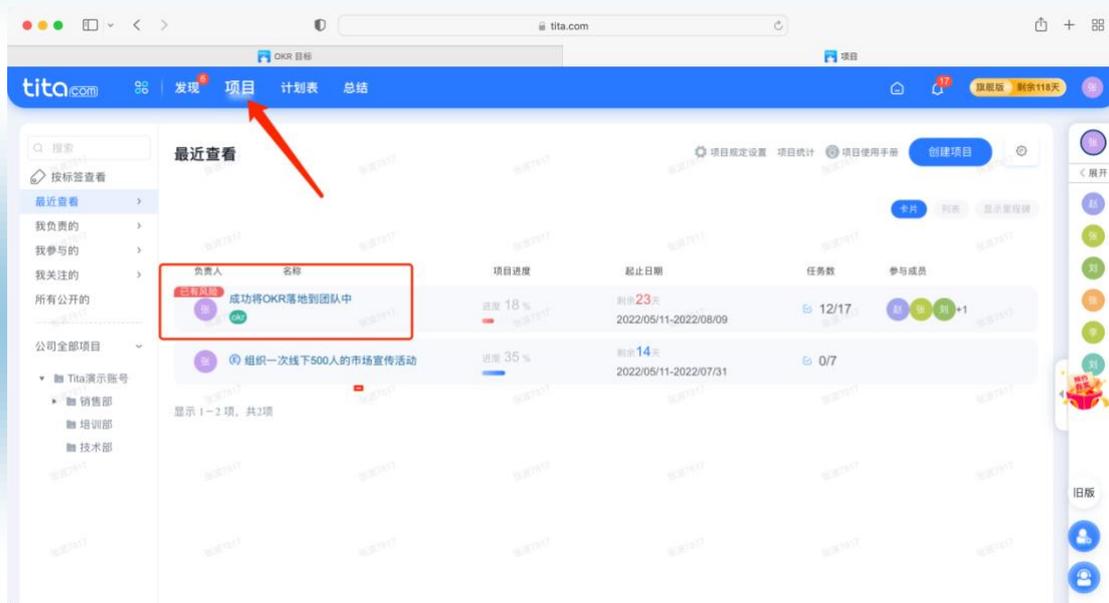
第四部分：项目&计划&总结

1. 项目管理

使用场景：复杂的工作项目，难度高、周期长、多人/多部门协作的工作项目管理，比如“组织召开一次 500 人规模的线下分享会”。

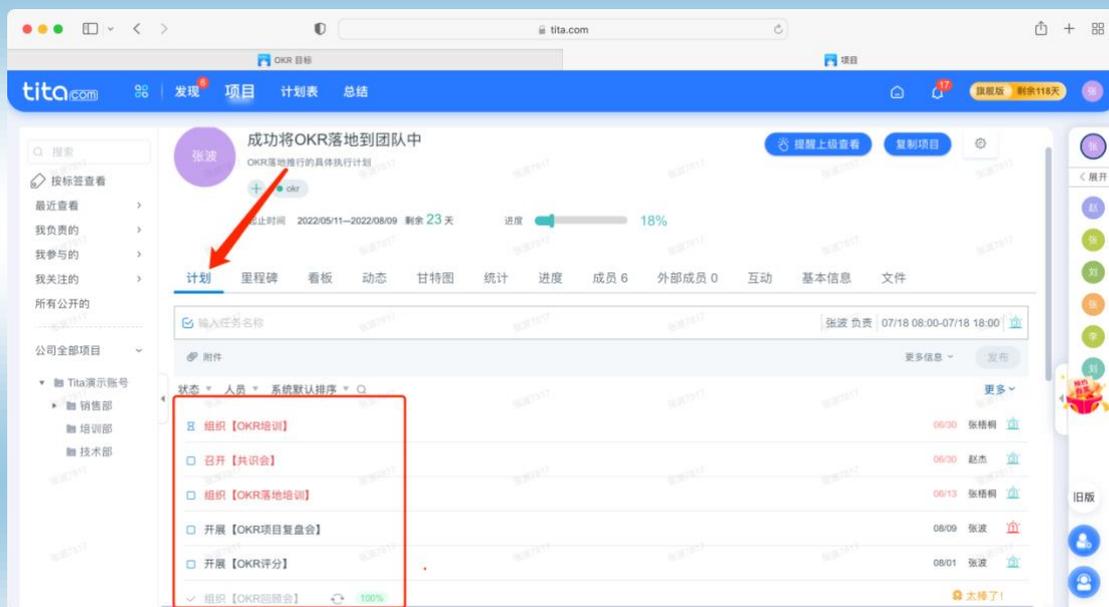
1.1 创建的项目

进入到项目的管理模块（既可以在 KR 下创建，也可以通过「项目管理」模块创建）；



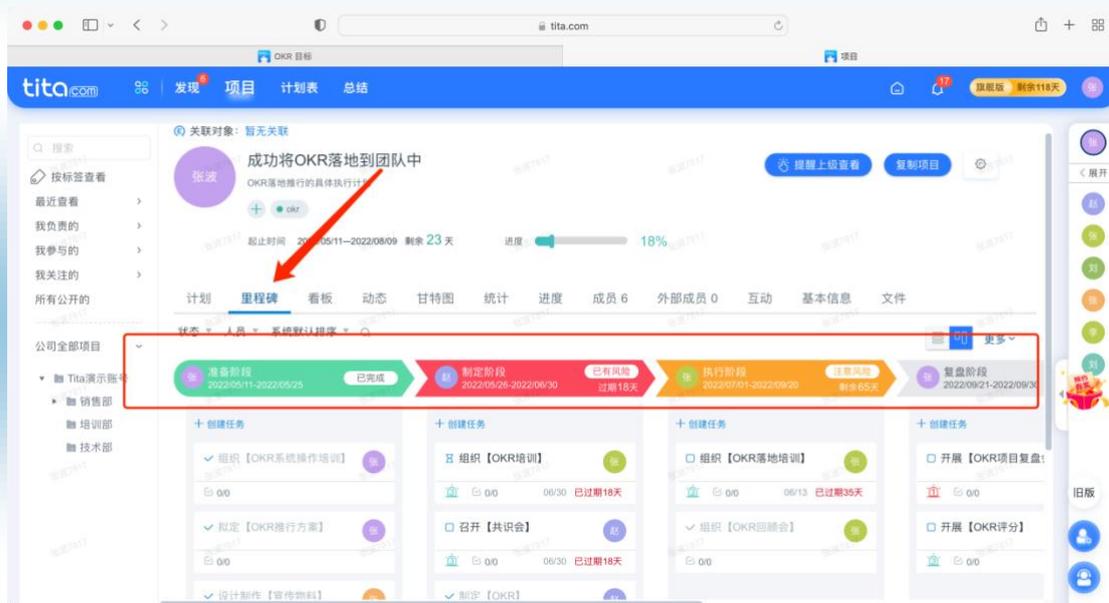
1.2 项目「计划表」

展示项目下所有的任务，可以直接查看任务的具体信息、完成状态、负责人、任务时间等信息，便于统一管理；



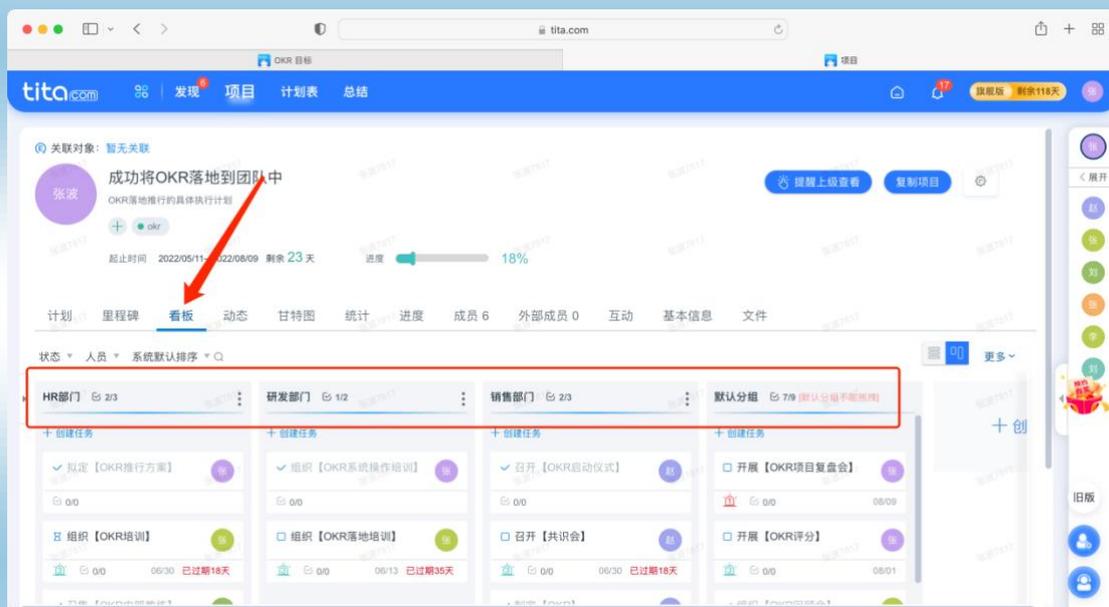
1.3 项目「里程碑」

可以将项目划分成不同的阶段，并可以在每个里程碑下分解不同的工作任务，便于管理复杂的、周期长的项目；



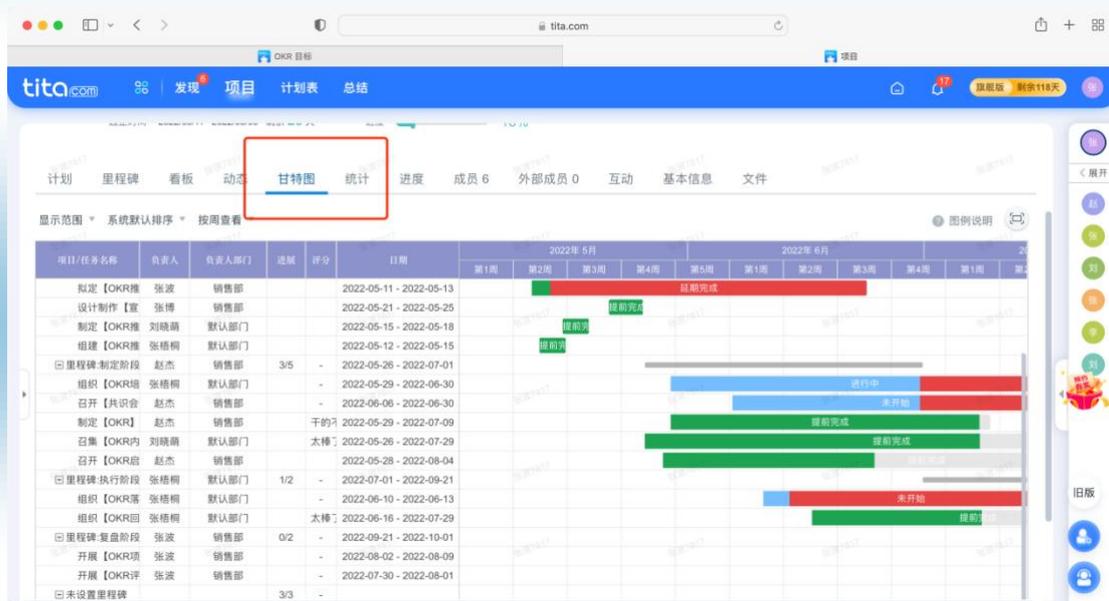
1.4 项目「看板」

可以将项目下的任务按不同的类型的任务进行分类，便于统一管理所有的任务；



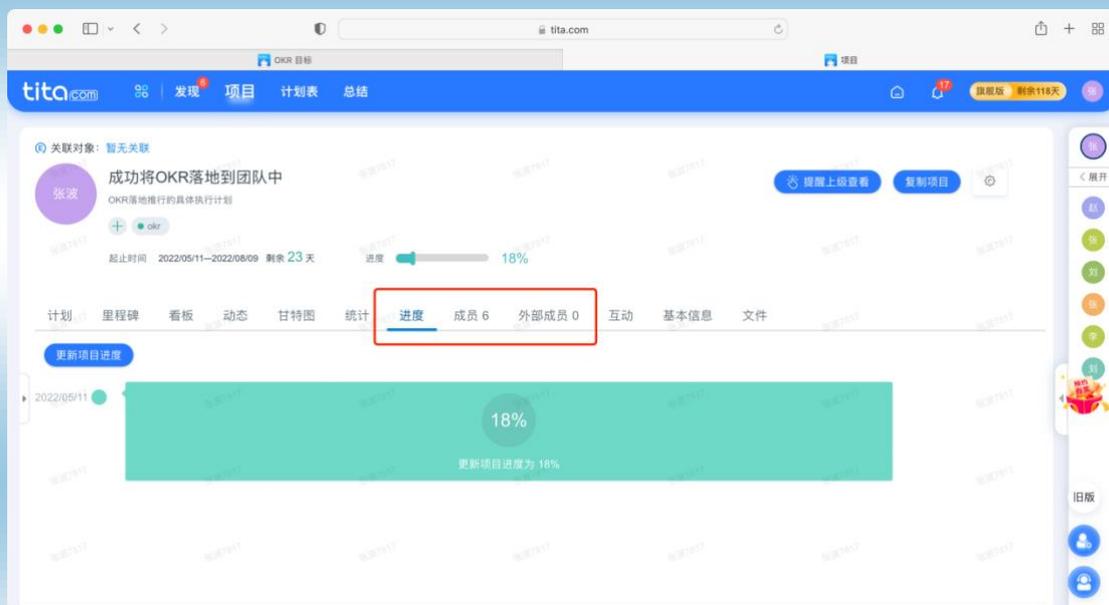
1.5 项目「甘特图」「统计」

「甘特图」可以统一查看项目下各个里程碑、各个任务的具体完成情况；「统计」可以查看「任务进展的总揽」「每个人的任务」「每个里程碑的任务」等整体项目的情况；



1.6 项目「进度」

可以通过「进度」更新项目的具体完成数据；通过「成员」等调整项目的人员，如负责人、参与人等；



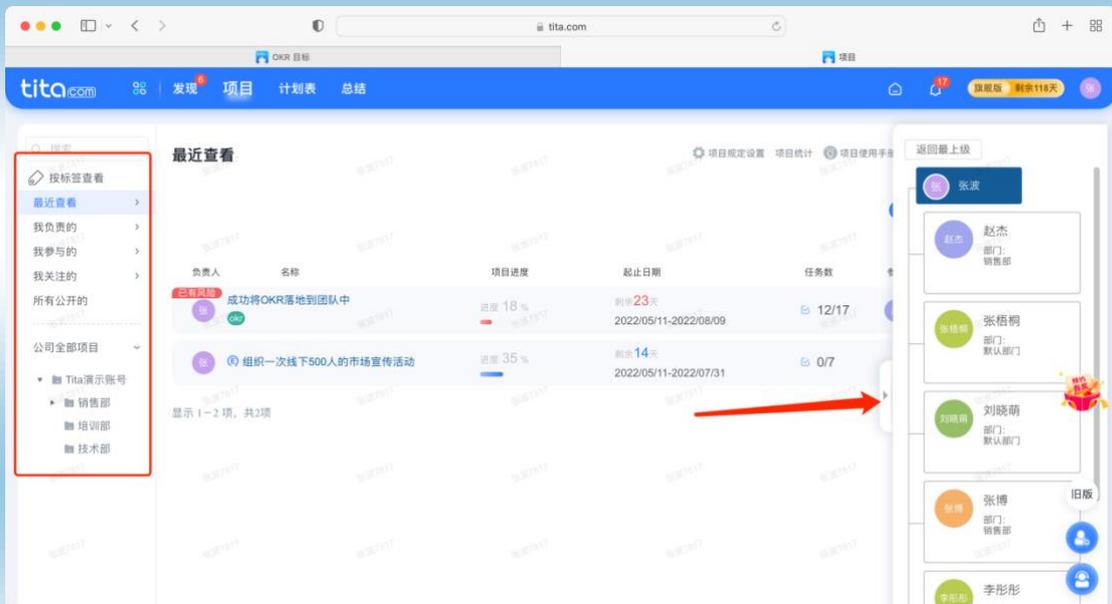
1.7 复制项目

当某个项目需要重复操作的时候，可以直接通过右上角的「复制项目」，直接一键复制项目及项目下的所有任务，以减少项目设置的操作成本。



1.7 经理视角的项目管理

通过左侧的「导航栏」快速查找相应的项目；管理者可以通过右侧的「下属员工」，快速查看员工项目的具体情况。

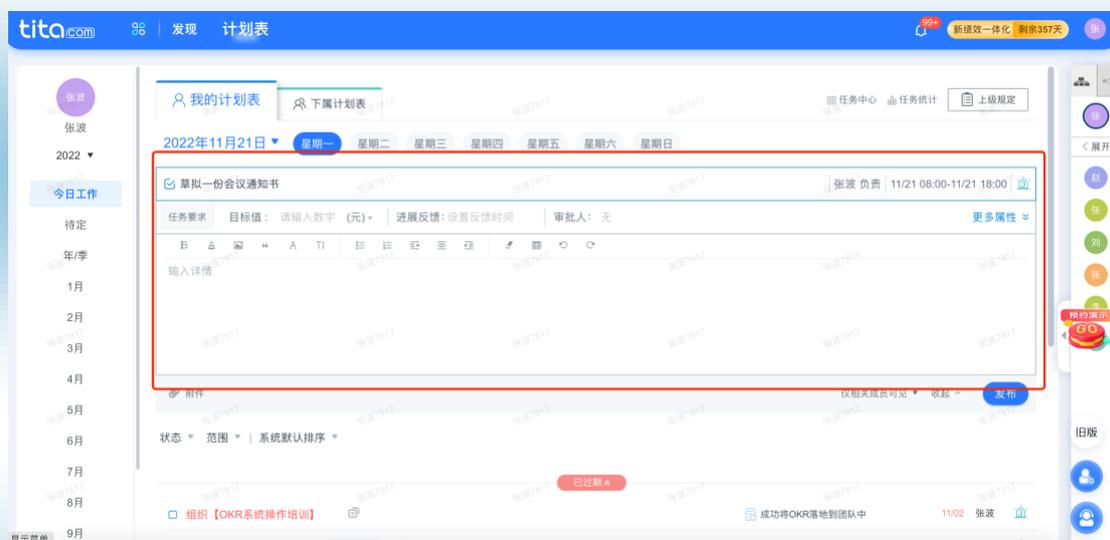


2. 计划

使用场景：简单的工作用计划管理，它适合难度低、周期短、单人或少量人协同就可以完成的工作，比如“草拟一份会议通知书”。

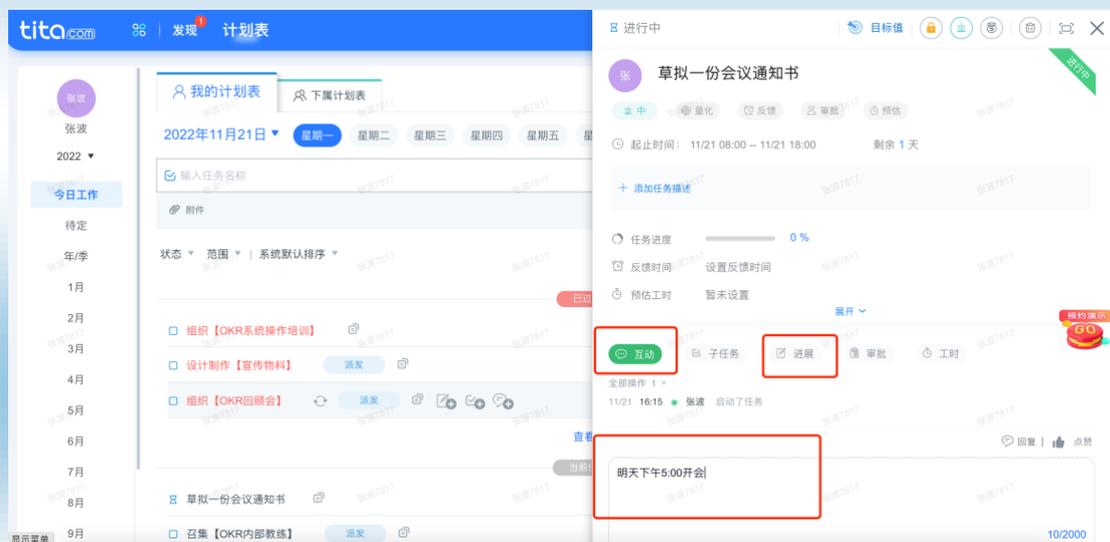
2.1 创建计划

点击具「计划表」，输入计划的具体信息，比如「任务名称」「任务时间」「任务负责人」等；



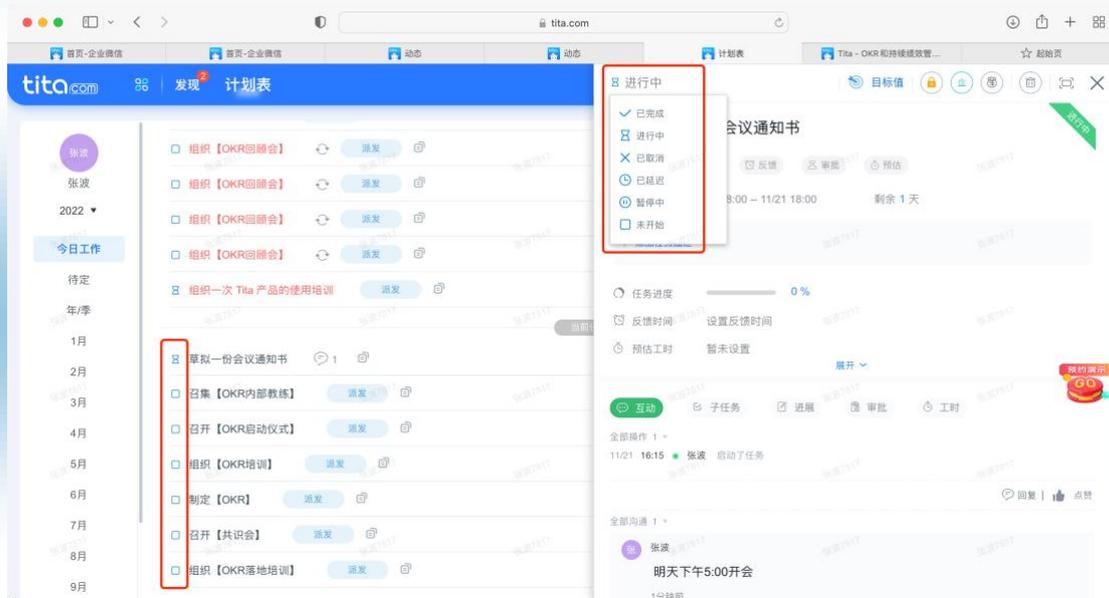
2.2 计划进展的互动

当计划取得一定的成果或遇到障碍时，可以通过「互动」或「进展」进行反馈，也可以直接「@」同事进行沟通，及时的实现信息的同步；



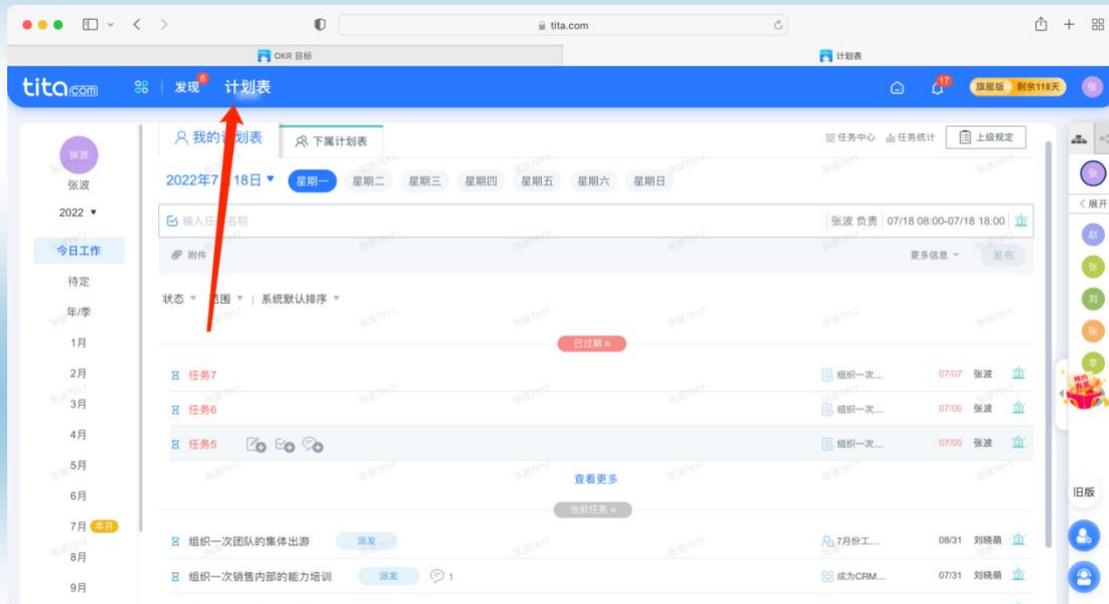
2.3 计划状态的调整

当计划状态发生变化时，可以通过计划前方的状态图标进行调整，如「已完成」「已延迟」「已取消」等，计划状态调整的信息会同步给相关的成员；



2.4 所有计划汇总

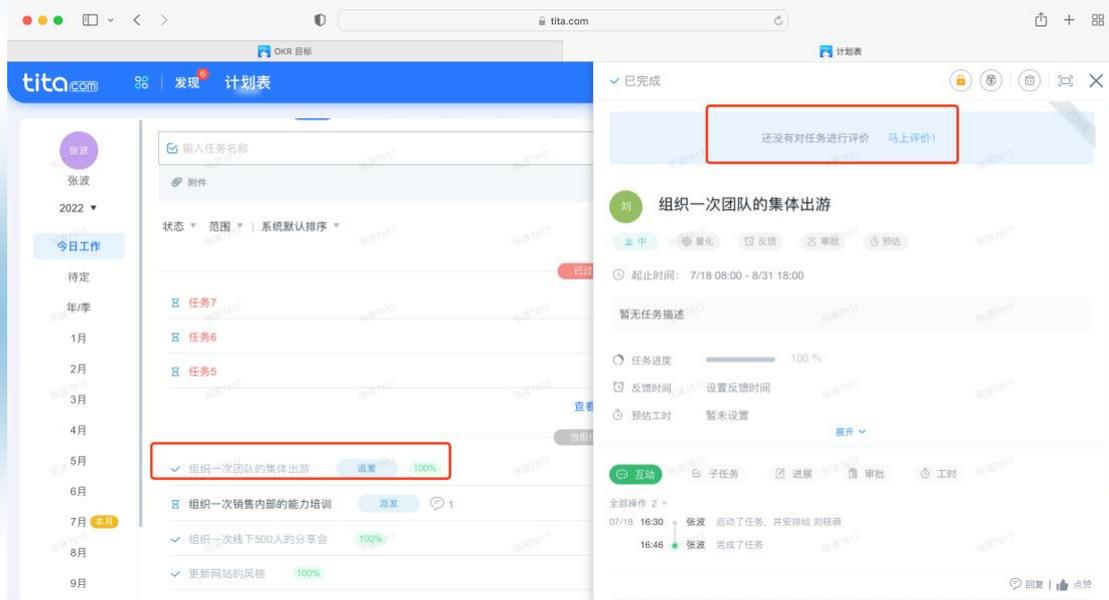
无论是项目下的计划，还是独立的计划，都会按照时间周期统一汇总至「计划表」中，形成一个非常清晰的工作清单；管理者可以通过「下属计划表」，或者是右侧的「下属员工」，查看下属当前具体的工作计划。



2.5 工作计划的评价

当计划完成时，上级领导或者是计划的发起人可以对任计划的完成状态「进行评价」，如「评分」

「奖章」「评语」等，更好的与同事进行工作互动。

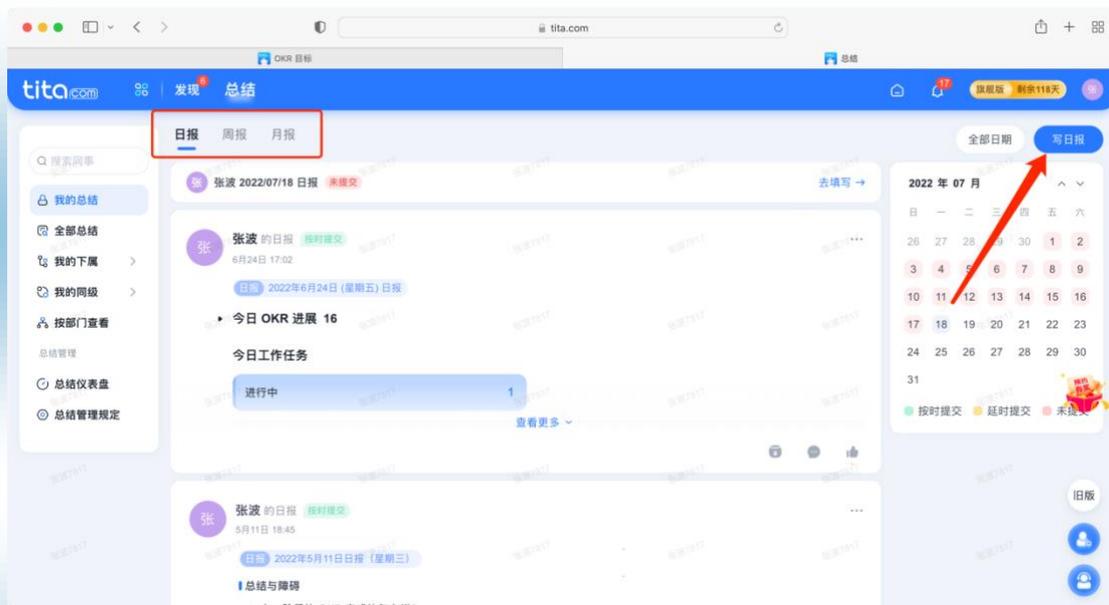


3. 总结管理

使用场景：在工作管理过程中，需要通过写周报的形式进行工作的反馈，在 Tita 系统中，可以自动同步本周的工作内容，如具体任务的进展等，方便快速的完成工作的总结。

3.1 创建总结

通过「工作台」进入「总结」模块，可以进入「日报」「周报」「月报」（以周报为例）；



3.2 编辑总结

点击进入「周报」，完成以下内容的总结：

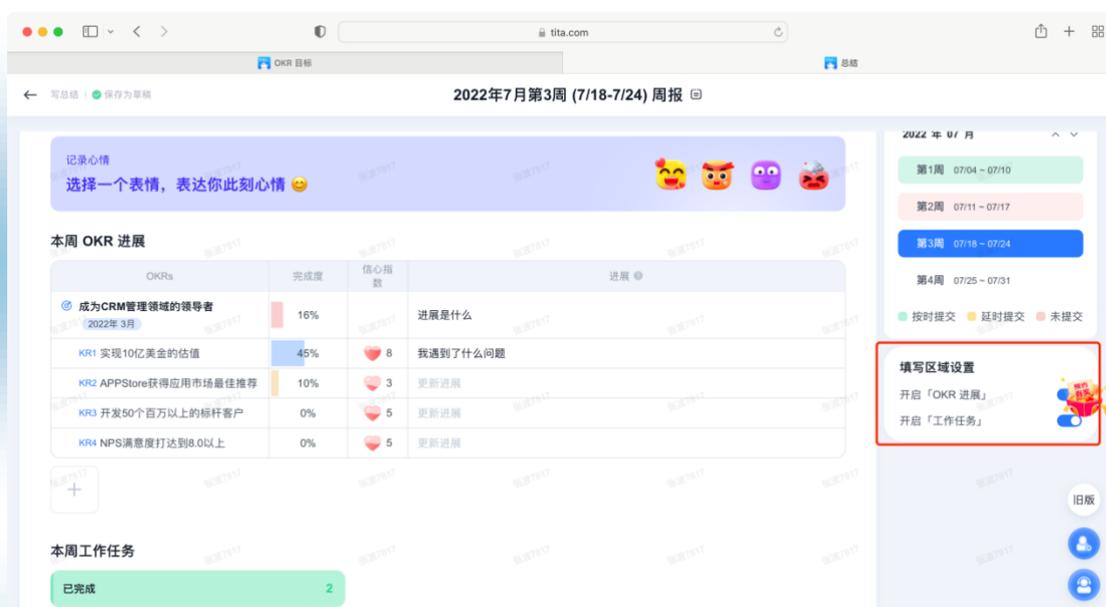
「记录心情」：通过「表情包」来展现工作的状态，营造轻松的总结环境；

「本周工作任务」自动同步具体任务的信息，展现具体工作的完成情况；

「工作总结」「下一步工作计划」「附件」：针对当前工作进行复盘，对未来的规划进行设计；

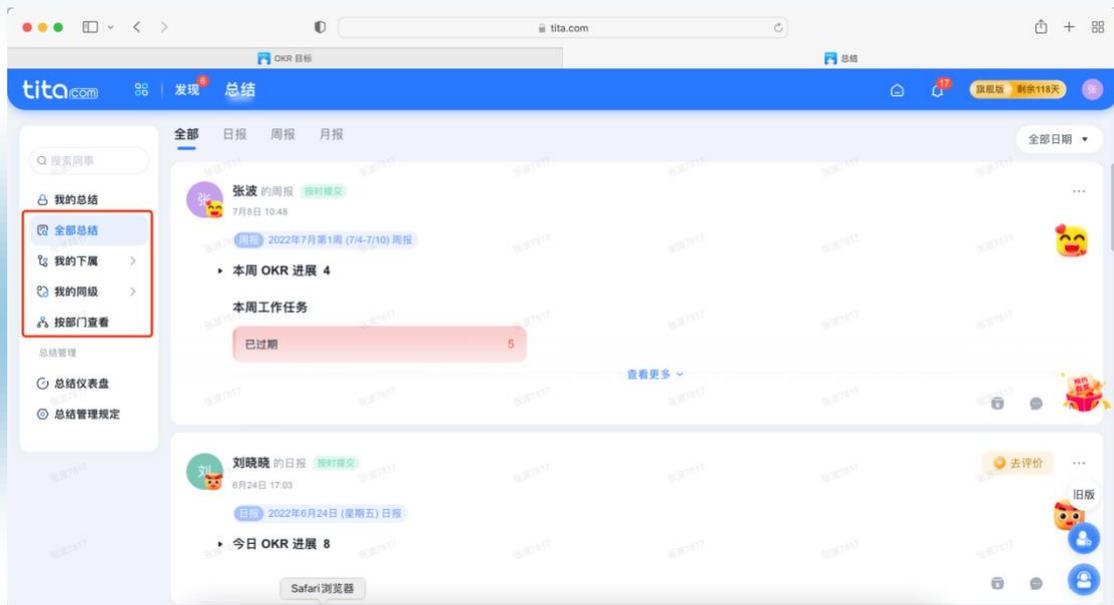
「@ 他查看」「可见范围」：根据业务场景选择查看的范围即可；

Tips: 可以编辑「填写区域设置」，自动同步工作进展



3.3 经理管理总结

可以通过「全部总结」「我的同级」「我的下属」，或者是通过「按部门查看」进行总结的查看；



3.4 总结评价

管理者可以通过「我的下属」，一键提醒未提交总结的员工；也可以在查看下属的总结后，可以进行「评价」，比如「评分」「奖章」「评语」，以和员工进行互动。



3.5 经理的总结仪表盘

管理者可以通过「仪表盘」查看团队总结的总体情况；通过「总结管理规定」设定管理要求，如总结的提交时间等。



3.6 总结模版以及总结管理规定

3.6.1 管理者可自定义设置团队的总结模版，统一汇报的流程；



3.6.2 管理者可以自定义设置总结的管理规定，如提交时间等。

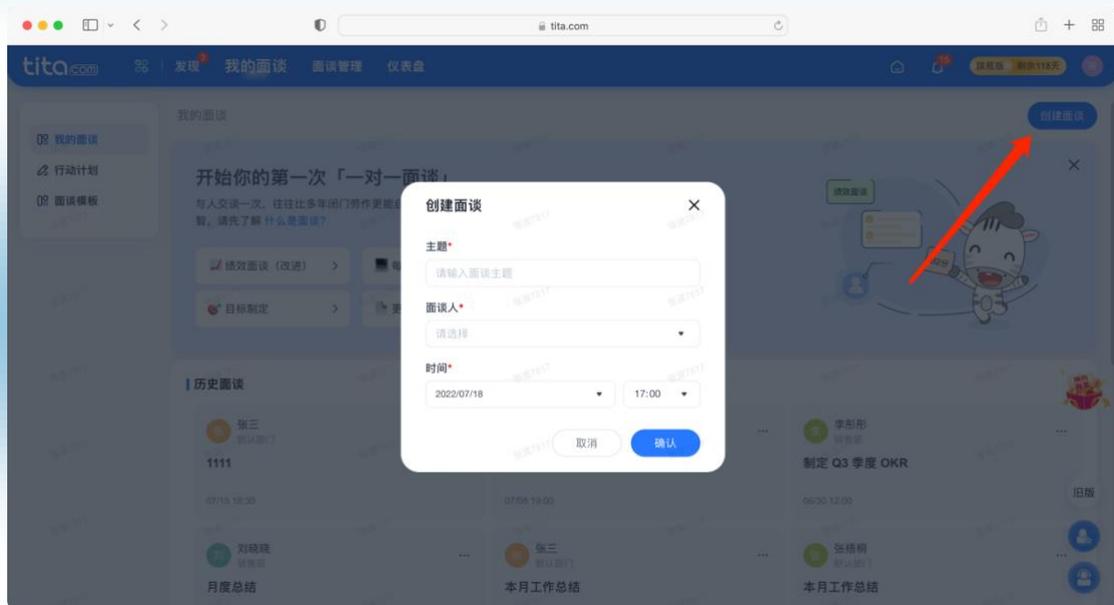


第五部分：一对一面谈

使用场景：在工作中，管理者需要定期的与员工进行一对一的面谈沟通，了解了解员工当前的工作想法、遇到的困难等，及时的给予支持帮助，使员工能够清晰的知晓下一步的规划，从而提升员工的积极性。

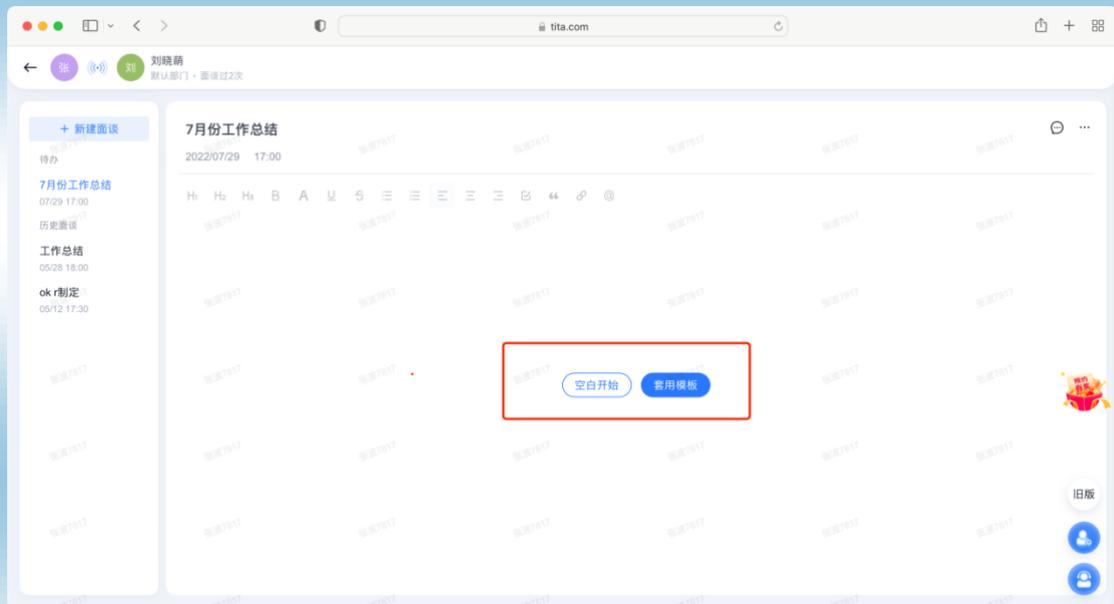
1. 创建一对一面谈

通过「工作台」进入「一对一面谈」，点击「我的面谈」- 右上角「创建面谈」，开始创建；在创建面谈的「弹屏」中，依次录入「主题」「面谈人」「时间」，并点击「确认」进入到面谈内容的编辑模块；



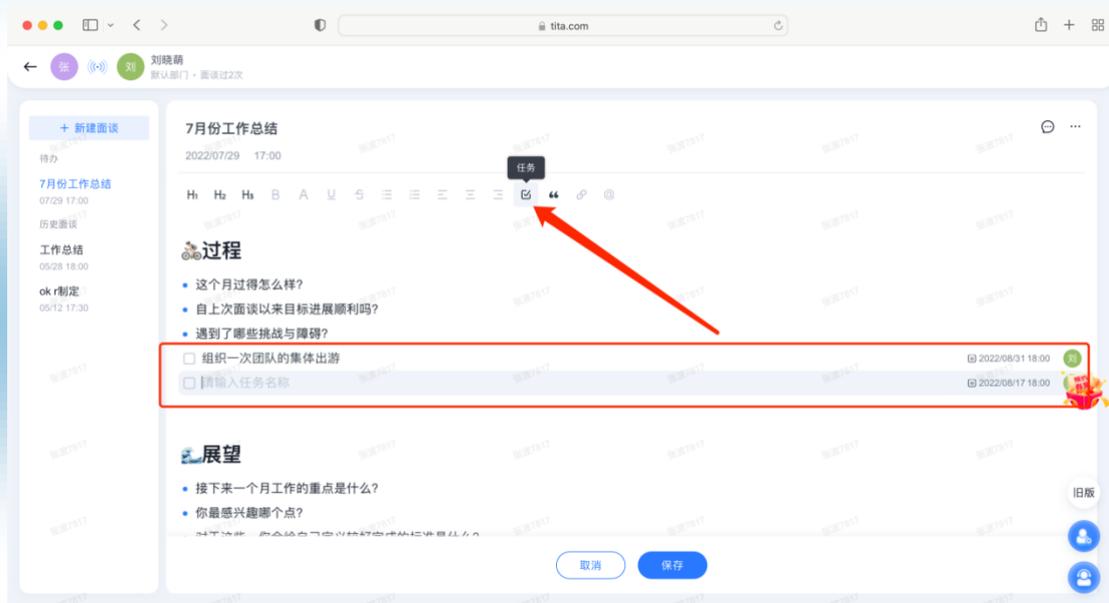
2. 编辑一对一面谈内容

可以自定义编辑面谈的内容,也可以套用系统提供的适合不同场景的「面谈模版」,最后点击「保存」即可开始面谈;

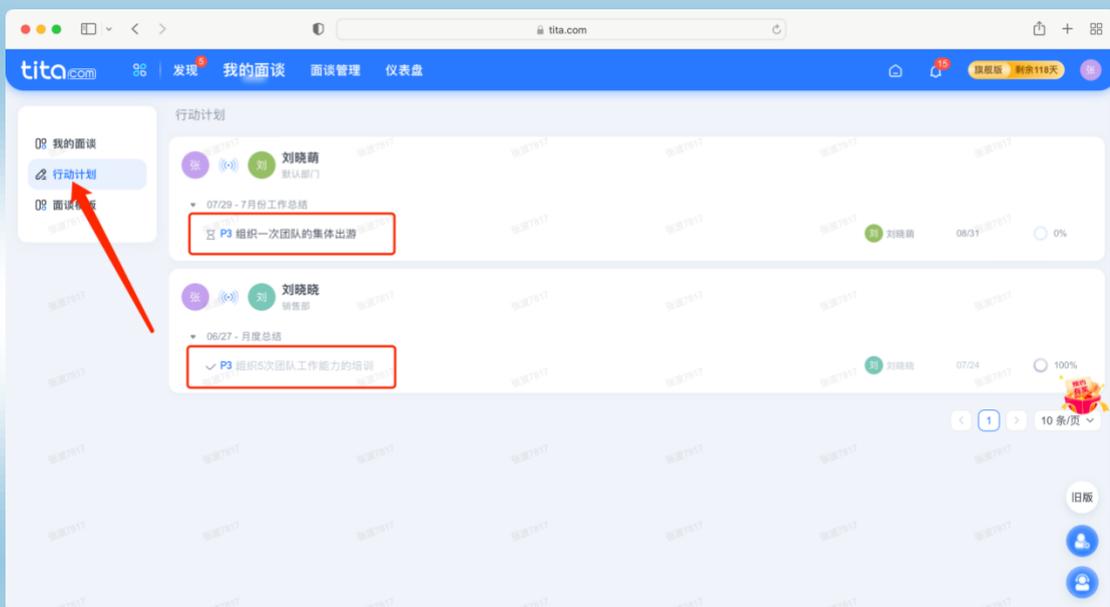


3. 进行一对一面谈

在面谈过程中,面谈的双方均可对面谈的内容进行编辑(相当于共享文档),可以「@」相关的员工,或者是「创建计划」;

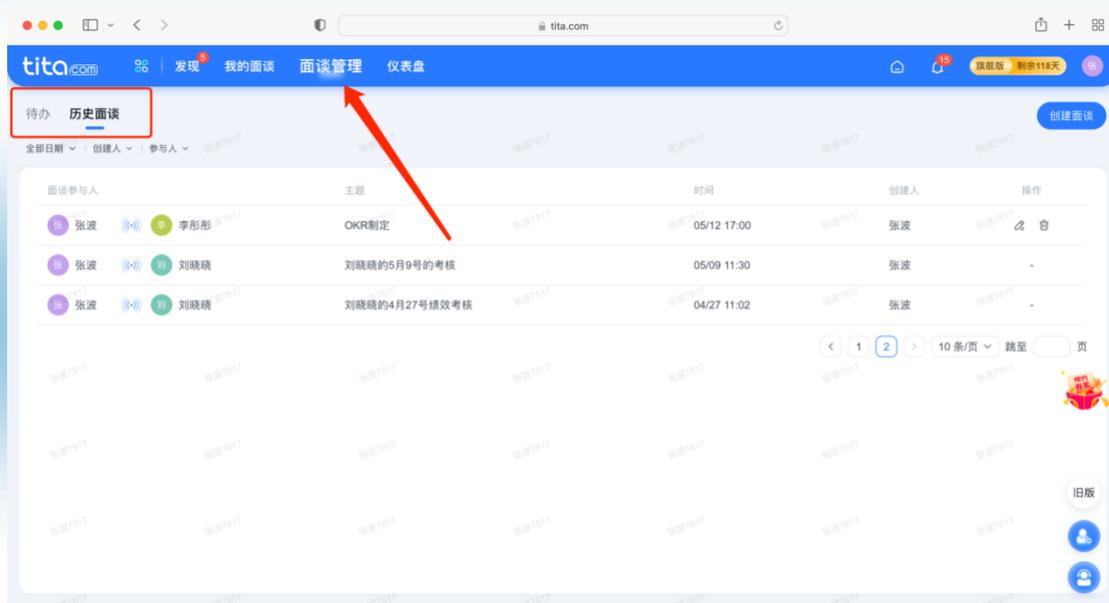


注意：在面谈过程中创建的任务会同步到「我的面谈」左侧导航栏的「行动计划」中，也会同时同步到「计划表」中，以便进行统一管理；



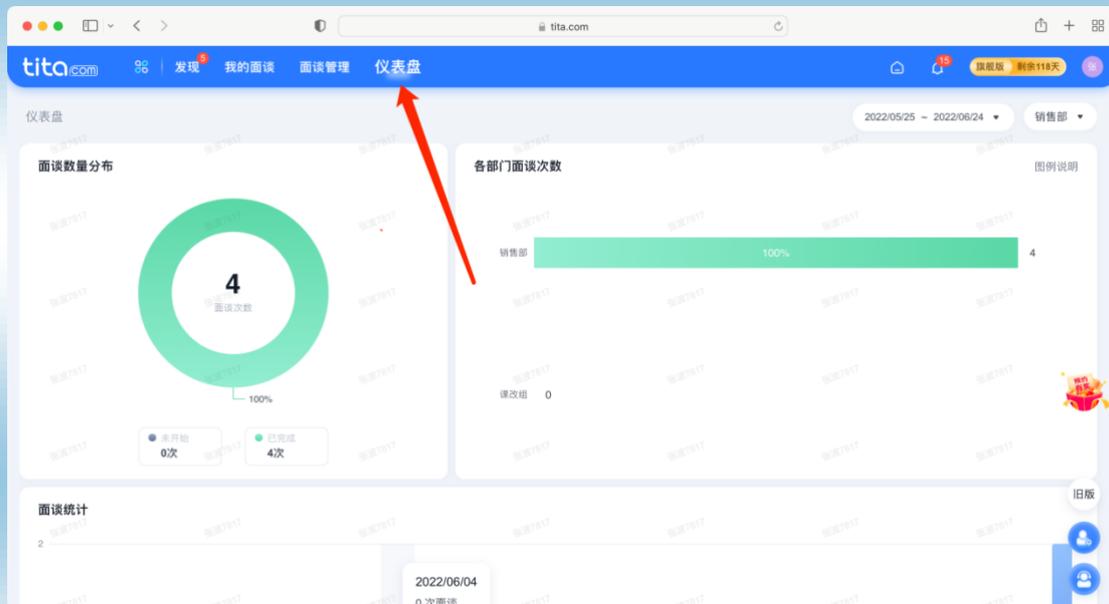
4. 一对一面谈管理

在「面谈管理」中，展示所有「代办」以及「历史面谈」；



5. 一对一面谈仪表盘

在「仪表盘」中，可以查看到管理权限范围内的面谈统计信息，如「面谈数量分布」「各部门面谈次数」「面谈统计」「面谈分析」。



第六部分：报表

使用场景：如果你需要定期的对工作数据进行分析，来整体了解团队或员工得到工作状态，可以直接以表格的形式汇总近期的工作内容，并可以导出备份。

通过「工作台」进入「报表」的模块，可以查看与导出全员的工作数据；员工可以统计系统内已有的工作数据，如「目标统计」「项目统计」「任务统计」等，并可以导出；管理者可以统计权限范围内的数据，并可以导出。

