



# ۱۰ نکته مهم در بررسی عملکرد افراد

که شما احتمالاً از آن غافل هستید

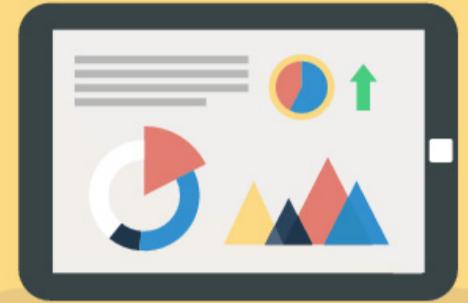
## ۲- بررسی خود را به صورت دقیق انجام دهید

پیش از ارائه گزارش عملکرد سوالات مورد نظرتان را از مدیران و سایر کارمندان بپرسید تا گزارشی دقیق عرضه کنید.



## ۱- آماده ارائه گزارش عملکرد باشید

از قبل سوالاتی را جهت مطرح کردن در طول ارائه گزارش عملکرد آماده کنید.



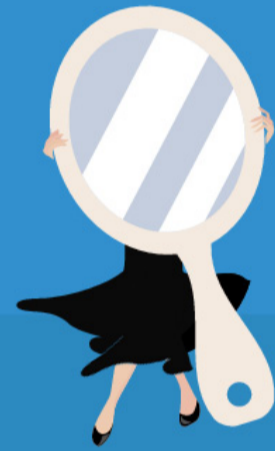
## ۴- بشنوید

سعی کنید کمتر سخن بگویید و بیشتر به سخنان کارمندان تان گوش فرا دهید.



## ۳- ارزیابی کارمندان از خود

پیش از نهایی کردن گزارش عملکرد، از کارمندان بخواهید تا ارزیابی‌شان از یک سال کاری گذشته را با شما در میان بگذارند.



## ۶- دستاوردهای کارکنان را ارج نهاده و از آنها تقدیر کنید

به یاد داشته باشید که ستایش و تقدیر از دستاوردهای کارمندان تان تأثیر قابل توجهی در بهبود عملکرد آنان خواهد داشت.



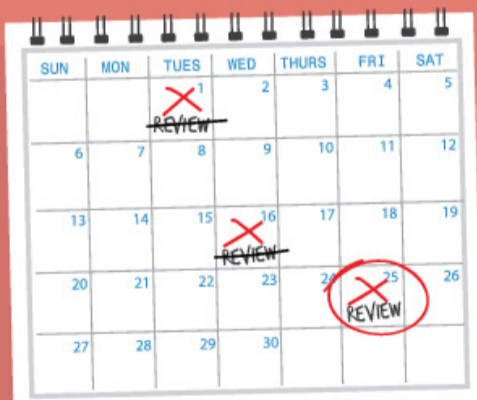
## ۵- بازخوردهای مطرح شده را سانسور نکنید

با کارمندان تان صادق و شفاف باشید



## ۸- دقیق و سروقت باشید

ارائه گزارش عملکرد کارکنان خود را در زمانی که از پیش تعیین شده منتشر کرده و آن را به تعویق نیندازید.



## ۷- توجه کنید

به کارکنان خود توجه کرده و به آنها احترام بگذارید چرا که استحقاق این احترام را دارند.



## ۱۰- یک حلقه باز خوردی ایجاد کنید

انتظار نداشته باشید گزارش عملکرد سالانه‌ای که تهیه کرده‌اید تمامی بازخوردهای موجود را شامل شود.



## ۹- گزارش عملکرد کارکنان یک اتفاق مثبت و سازنده است

هرگز از این گزارش به‌عنوان ابزاری منفی در جهت سرکوب کارکنان خود استفاده نکنید.

