

خطة اجتماع تحسين الأداء المتدني

خطوات الاجتماع للأداء المتدني:

الخطوة الأولى: قبل الاجتماع.

قبل الاجتماع يمكنك استخدام النموذج لتسجيل تفاصيل الاجتماع وتدوين الآتي:

- متى وأين ستلتقي بموظفك
- من سيحضر الاجتماع.

سيشمل الحاضرون أنت والموظف وأي شاهد أو مدون ملاحظات تطلبه لحضور الاجتماع وأي شخص داعم (على سبيل المثال، زميل في العمل) يختاره الموظف إحضاره إلى الاجتماع.

استخدم أيضاً الخطة لإعداد ملخص لما يلي:

- سبب الاجتماع مع الموظف - ما هي مشكلة الأداء الضعيف ولماذا هي مشكلة. استخدم أمثلة محددة وركز على الحقائق.
- ما هي الخطوات التي اتخذتها في الماضي لحل المشكلة (على سبيل المثال، التنبيهات أو التحذيرات) بالإضافة إلى أي دعم قدمته (على سبيل المثال، التدريب).

تعتبر مرحلة مراجعة الأداء الوظيفي جزءاً أساسياً من التطوير الوظيفي وهي عبارة عن عملية دورية يمكن للرؤساء من خلالها التحقق من سير العمل وانه وفق المخطط له في بداية العام، ونظراً لأهمية تحسين الأداء والرفع من كفاءة المرؤوسين، وفي حال وجود ذو أداء متدني يجب العمل على البدء في معالجة ذلك بداية من خلال الاجتماع معه وتوثيق الاجتماع واعداد خطة عمل للتحسين وفق استخدام النموذج المرفق لذلك.

حيث يمكن استخدام هذا النموذج لمساعدتك في التحضير واعداد خطة لتحسين الأداء تتفق مع الخطة المعدة في ميثاق الأداء للموظف.

يجب أن يحقق الاجتماع مع الموظف الآتي:

- ان يكون لديه فهم واضح لما هو مطلوب منه.
- ان يكون لديه خطة موثقة لتحسين الأداء.
- ان يكون على دراية بالعواقب إذا لم يتحسن أدائه.

• كيف ترغب في المضي قدمًا مع الموظف في هذه المرحلة الزمنية، بما في ذلك أي دعم أو مساعدة أخرى ستقدمها.

استخدم النقاط حتى يكون لديك المعلومات التي تحتاجها معروضة بوضوح أمامك. تأكد من أخذ أي أوراق ذات صلة معك (على سبيل المثال، ميثاق أداء الموظف ووصف الوظيفة وأي خطة لتحسين الأداء) وأي مستندات توضح ضعف الأداء (على سبيل المثال، تقارير العمل أو شكاوى العملاء أو إحصاءات الأداء).

قم بتحديد موعد للاجتماع واشعار الموظف وتزويده بالتقارير الخاصة به للتأكد من مدى جاهزيته اثناء الاجتماع.

الخطوة الثانية: خلال الاجتماع.

أثناء الاجتماع، استخدم ملخصك لتوجيه ما تقوله لموظفك، وللتأكد من أنك تغطي كل ما تحتاج إليه.

تأكد من دعوة الموظف للرد على ما قلته ومنحه الفرصة لشرح أدائه. أسأله عما يعتقد أنه يمكن القيام به لتحسين أداءه. كن متفتحًا، وأنصت له، واطرح أسئلة

مفتوحة عندما تريد معرفة المزيد. قد يؤثر ما يقوله الموظف على الطريقة التي تقرر بها المضي قدمًا مع الموظف، والتحقق من أن المستهدفات المدونة في ميثاق الأداء قابلة للتطبيق ومناسبتها مع جداراته وامكانياته.

الخطوة الثالثة: بعد الاجتماع.

بعد الاجتماع مباشرة، قم بتدوين كافة الملاحظات التي تمت مناقشتها في الاجتماع، بما في ذلك أي شيء قمت بتغطيته ولم يكن في ملخصك، بالإضافة إلى أي شيء ذكره الموظف، وحفظ النموذج، وارسال نسخه منه الى عمادة الموارد البشرية (قسم تطوير الموارد البشرية).