



مدیریت عملکرد با ۴ تکنیک ساده

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

اگر نگران **مدیریت عملکرد سازمان** خود هستید، زمان ارزیابی عملکرد کارکنان شما فرا رسیده است. مدیریت عملکرد بر عهده بخش **مدیریت منابع انسانی** است و لازمه آن گفت‌وگوهای صریح اما توأم با حمایت و دریافت بازخورد از وضع موجود است.

مدیریت عملکرد کارکنان نباید اقدامی منفی، به منزله تنبیه و نوعی عمل اصلاحگرانه باشد. مدیریت عملکرد یک ابزار ضروری برای توسعه و پیشرفت سازمان شما است. در ادامه با **گروه اقیانوس آبی** همراه باشید تا روش های ارزیابی عملکرد کارکنان را بررسی کنیم.

تعریف ارزیابی عملکرد

به ارزیابی عملکرد کارکنان به صورت مداوم و ارائه بازخورد به تک تک آن ها در رابطه با نقش و مسئولیت هایی که بر عهده آن هاست، **مدیریت عملکرد گرفته می شود**. مدیران می توانند با استفاده از یک سیستم ارزیابی عملکرد کارکنان به صورت دقیق به کارمندان و پرسنل انتظارات خود را منتقل کنند تا همه آن ها متوجه موفقیت در جایگاه شغلی خود شوند.

مدیریت عملکرد در گذشته به صورت سالانه انجام می شد، اما امروزه به دلیل اهمیت آن، این موضوع به فرایندی مداوم تبدیل شده است. هدف از مدیریت عملکرد در هر کسب و کار را می توان حصول اطمینان از بهینه کار کردن پرسنل در طول سال عنوان کرد.

از مزایای مدیریت عملکرد می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- برانگیختن پرسنل برای داشتن عملکرد مطلوب
- کمک به پرسنل برای ارتقاء مهارتشان
- تقویت فرهنگ سازمانی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به **اقيانوس آبي** سر بزنيد.



- یافتن پرسنل مستحق ارتقاء شغلی
- تصمیم برای پرسنلی با عملکرد ضعیف

اگر صاحب کسب و کار هستید و می‌خواهید دانش مدیریتی خود را بالا ببرید، **مگادوره مدیریت کسب و کار با نام دوره کاپیتان در محل گروه اکیانوس آبی در یزد برگزار می‌شود.** پیشنهاد می‌کنیم، حتما دوره کاپیتان را بررسی کنید و در صورتی که به مشاوره برای شرکت در دوره نیاز داشتید با ما تماس بگیرید: **۰۳۵-۹۱۰۰۲۰۸۰**

انواع سیستم‌های مدیریت عملکرد

سیستم‌های مدیریت عملکرد ابزارها و فرآیندهایی هستند که به سازمان‌ها کمک می‌کنند تا عملکرد کارکنان را ارزیابی، نظارت و بهبود بخشند. انواع مختلف سیستم‌های مدیریت عملکرد عبارتند از:

– سیستم مدیریت عملکرد سنتی

در سیستم سنتی، ارزیابی عملکرد کارکنان معمولاً به صورت سالانه یا نیمه‌ساله انجام می‌شود. مدیران با استفاده از معیارهای از پیش تعیین‌شده، عملکرد هر فرد را ارزیابی کرده و بر اساس نتایج، بازخورد یا پاداش ارائه می‌کنند. این سیستم به دلیل ساده بودن و ساختار منظم خود، در بسیاری از سازمان‌ها استفاده می‌شود، اما ممکن است نتواند به طور دقیق عملکرد واقعی کارکنان را در طول سال نشان دهد.

– سیستم مدیریت عملکرد مبتنی بر اهداف (MBO)

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.

در اين سيستم، اهداف فردي هر كارمند بر اساس اهداف كلان سازمان تعريف مي‌شود. سپس عملکرد هر فرد با توجه به ميزان دستيابي به اين اهداف ارزيابي مي‌گردد MBO. به شفافيت و هم‌راستايي بين اهداف سازمان و كاركنان كمك مي‌كند و باعث مي‌شود كه كاركنان بهتر بفهمند كه چگونه عملکرد آن‌ها در موفقيت كلي سازمان تاثيرگذار است.

– سيستم بازخورد ۳۶۰ درجه

يكي از مدل‌هاي **مديريت عملکرد**، سيستم بازخورد ۳۶۰ درجه است. اين نوع سيستم شامل ارزيابي عملکرد كاركنان از ديده‌گاه‌هاي مختلف است، از جمله مديران، همكاران، زيردستان و حتي مشتريان. بازخورد ۳۶۰ درجه باعث مي‌شود كه كاركنان از نظرات مختلف بهره‌مند شوند و تصوير جامع‌تري از عملکرد خود داشته باشند. اين سيستم به بهبود تعاملات سازماني و شناسايي نقاط قوت و ضعف كمك مي‌كند.

– سيستم ارزيابي مبتني بر شايستگي

در اين سيستم، عملکرد كاركنان بر اساس شايستگي‌ها و مهارت‌هاي خاصي كه براي موفقيت در يك نقش يا شغل مورد نياز است، ارزيابي مي‌شود. به‌جاي ارزيابي بر اساس خروجي‌هاي خاص، تمرکز اصلي روي مهارت‌ها، توانمندی‌ها و قابليت‌هاي فرد است. اين سيستم به توسعه مهارت‌ها و توانايي‌هاي فردي كمك کرده و براي سازمان‌هايي كه به مهارت‌هاي خاص و پيشرفته نياز دارند، مناسب است.

– سيستم مديريت عملکرد پيوسته

در اين نوع سيستم از **شيوه‌هاي مديريت**، ارزيابي عملکرد به‌طور مداوم و منظم انجام مي‌شود. بازخوردها به‌صورت مستمر و در طول سال ارائه مي‌شوند، به‌جاي اينكه تنها در يك بازه زماني

براي مشاهده ساير مقاله‌هاي ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

خاص مورد بررسی قرار گیرند. این سیستم به بهبود سریع عملکرد کارکنان و افزایش تعاملات مدیران با کارکنان کمک می‌کند. سیستم مدیریت عملکرد پیوسته بیشتر در محیط‌های کاری پویا و سریع مورد استفاده قرار می‌گیرد.

– سیستم مدیریت عملکرد خود ارزیابی

در این سیستم، کارکنان خود ارزیابی‌هایی در مورد عملکرد و دستاوردهای خود انجام می‌دهند. این روش به افراد کمک می‌کند تا به طور مستقیم در فرآیند ارزیابی خود دخالت کنند و بر خودآگاهی و مسئولیت‌پذیری آن‌ها تأثیر مثبتی دارد. خودارزیابی معمولاً در کنار سایر سیستم‌های ارزیابی مانند بازخورد ۳۶۰ درجه یا ارزیابی مدیران استفاده می‌شود.

– سیستم مبتنی بر شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI)

در این سیستم، عملکرد کارکنان با استفاده از شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) اندازه‌گیری می‌شود. KPIها معیارهایی هستند که به طور خاص برای سنجش موفقیت در دستیابی به اهداف استراتژیک تعریف می‌شوند. این سیستم برای سازمان‌هایی که به دنبال ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس نتایج و خروجی‌های مشخص هستند، بسیار مناسب است و به شفافیت و اندازه‌گیری دقیق عملکرد کمک می‌کند.

اهمیت ارزیابی عملکرد کارکنان

اهمیت **مدیریت عملکرد کارکنان** را تنها با ۳ دلیل می‌توان دریافت:

۱. یکی از مکمل‌های گزارش بررسی عملکرد سالانه، مدیریت عملکرد است. در واقع این فرایند می‌تواند مدیران و پرسنل را از آنچه که در ارزیابی سالانه انتظار می‌رود آماده کند.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

۲. مديران مي توانند با ارزيابي عملکرد پرسنل خود به آن ها نشان دهند که براي پيشرفت آنها ارزش قائل هستند.

۳. با مديريت عملکرد مي توان پرسنل را بيشتر پذيراي دريافت بازخورد هاي سازنده کرد.

اهداف مديريت عملکرد

کسب و کارها معمولا از مديريت عملکرد کارکنان خود ۳ هدف را دنبال مي کنند. اين ۳ هدف **کسب و کار عبارتند از:**

۱. اهداف راهبردي

کسب و کارها مي توانند با انجام مديريت عملکرد کارکنان و ارتباط ميان رفتار آن ها و اهداف کسب و کار، زمينه اي را براي تحقق اهداف راهبردي خود فراهم کنند. فرايند مديريت عملکرد ابتدا انتظارات کسب و کار از کارمندان را مشخص کرده و با اندازه گيري عملکرد آن ها پايان مي يابد.

بنابر اين توضيحات مي توان فهميد که اين فرايند تنها زماني به اهداف خود دست پيدا مي کند که به صورت اصولي انجام شود و اندازه گيري ها واقعي باشند.

۲. اهداف اداري

به مجموعه روش هايي که يک کسب و کار از ان ها براي ارائه اطلاعات، تصميمات و اهداف خود به پرسنل استفاده مي کند، اهداف اداري گويند. اين تصميمات موضوعاتي هستند مانند حضور و غياب، حقوق و مزایا، **استخدام**، ارتقاء، قطع همکاري و ...

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

يکي از تاثير گذارترين عوامل بر آينده سازمان، اطلاعاتي است که طی فرايند مديريت عملکرد بر اساس اهداف اداري جمع آوري می شوند، اما اين موضوع نبايد مانعي براي مديريت عملکرد براي کسب و کارها ايجاد کند.

۳. اهداف توسعه ای

اهداف توسعه ای يعنی اجراي فرايند مديريت عملکرد در کسب و کارها که زمينه ساز توسعه دانش و مهارت پرسنل خواهد شد. با اجراي صحيح مديريت عملکردمی توان از نقاط قوت و قابل ارتقاء پرسنل با خبر شد تا به آن ها راهکار های لازم را ارائه داد.

معمولا در کسب و کار هایی که نوآوری و ایده پردازي یک عنصر مهم در شرح شغلي کارکنان آن به شمار می رود، اهداف توسعه ای بيشتر مشاهده می شود.

مراحل و روش های ارزیابی عملکرد

۴ مرحله و روش ارزیابی عملکرد در ادامه مطلب **مجله اقيانوس آبي** آورده شده است:

۱- برای مديريت عملکرد ابتدا بايد مشکل را شناسایی کنید.

قبل از اینکه بتوانيد عملکرد ضعيف کارکنان را اصلاح کنید بايد علت آن را شناسایی نماييد. تشخيص نادرست می تواند به مشکلات بعدي بيانجامد؛ بنابراین بسيار حياتي است که به طور دقيق تعيين کنید ريشه مشکلات کجاست. موارد زیر را در نحوه ارزیابی عملکرد کارکنان مورد ملاحظه قرار دهيد:

- آیا مسئله ناشی از عدم توانایی است یا کمبود انگیزه؟

- آیا فرد موردنظر برای اين سمت مناسب نيست؟

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

- آیا کارکنان دارای عملکرد ضعیف، فاقد مهارت‌های لازم هستند؟
- آیا مسئله این است که کارکنان انتظارات شما را بد متوجه شده‌اند؟

عموماً مسئله‌ای که بیشترین اهمیت را دارد از دید مدیران و کارکنان متفاوت است؛ بنابراین مدیر باید نقش خودش را هم در بروز مسئله در نظر بگیرد، نه اینکه صرفاً بر آنچه زیردستان باید انجام دهند تمرکز نماید.

۲- برای مدیریت عملکرد کارمندان، برنامه تنظیم کنید.

مهم است که شما و کارکنان بر سربرنامه‌ای برای بهبود عملکرد توافق حاصل نمایید. این برنامه باید شامل اقدامات لازم و همین‌طور زمان‌بندی برای دستیابی به اهداف موردنظر باشد. برای شروع، برنامه را کاملاً سبک تنظیم نمایید به طوری که از دم‌دستی‌ترین عوامل آغاز گردد. این مرحله می‌تواند شامل ساده‌ترین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) باشد؛ اما اهداف باید همواره واقع‌گرایانه بوده و به منظور بهبود توانایی‌ها و مهارت‌ها تنظیم گردد. اهداف غیرقابل‌دسترس باعث تضعیف روحیه می‌شوند و باید از آن‌ها اجتناب نمود.

- KPI چیست؟

به طور ساده می‌توان گفت که KPI روشی برای سنجش میزان خوب بودن عملکرد افراد و یا در سطح کلان‌تر میزان خوب بودن عملکرد سازمان و یا یک واحد سازمانی است KPI مخفف کلمه **Key Performance Indicator** و به معنای شاخص کلیدی عملکرد است KPI. به ما در مدیریت عملکرد و درک میزان خوب بودن عملکرد سازمان، واحد سازمانی و افراد در مقایسه با اهداف کمی و کیفی راهبردی تعریف شده برای هر یک کمک خواهد کرد.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

به طور منظم پیشرفت آن‌ها را مورد ارزیابی قرار دهید. این امر هرچند واضح به نظر می‌رسد، اما متأسفانه بسیاری از مدیران در این خصوص اهمال می‌ورزند و عدم وجود ارتباط دوجانبه در این راستا باعث تکرار مشکلات می‌شود. زمان‌ها و تاریخ‌های دقیقی را در آینده برای بررسی پیشرفت کارکنان مشخص نمایید به طوری که لازم نباشد کارمند موردنظر را از انجام وظیفه بازدارید، بلکه نظارت از راه دور و نامحسوس صورت بگیرد.

گاهی بهتر است از کارکنان بخواهید فردی را معرفی کنند تا از طرف شما بر نحوه پیشرفت آن‌ها نظارت داشته باشد، اما مهم این است که همه چیز تحت کنترل شما باشد؛ یعنی این حس را به همه آن‌ها القا نمایید که این شما هستید که مشکل و عملکرد را مدیریت می‌کنید.

۳ - عوامل ریشه‌ای بروز مشکل را مهار کنید.

در مدیریت عملکرد دقت نمایید که چه منابعی از ابتدا برای انجام امور در اختیار کارمندان قرار گرفته و از آن‌ها بپرسید که آیا آنچه برای برآورده ساختن انتظارات لازم است را در اختیاردارند یا نه؟ این کار این ذهنیت را در کارکنان ایجاد می‌نماید که شما به دیدگاه آن‌ها اهمیت می‌دهید و مایل به ایجاد تغییرات هستید.

برنامه‌های عملکردی باید مطابق با توانایی‌ها و جایگاه کارکنان و به صورت شخصی طراحی گردد. در واقع شما باید اهدافی را تنظیم نمایید که فرد را به چالش بکشد اما به گونه‌ای که بر اساس توانایی‌های او قابلیت تحقق را داشته باشد. با کمک خود کارکنان بررسی نمایید که آیا آن‌ها توانایی‌های لازم برای انجام کل امور محوله را دارند یا خیر؛ چرا که با توجه به پیشرفت سریع تکنولوژی، مهارت‌های افراد به سادگی تاریخ گذشته می‌شوند.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.

اگر این دو معیار اولیه کافی نیست، باید به فکر تغییر مسئولیت‌ها و نقش‌ها باشید. مثلاً ممکن است این بار یک مسئولیت خطیر بین چند تن از کارکنان تقسیم شود. شما باید به دقت توانایی‌های کارکنان خود را مورد بررسی قرار دهید و به بهترین ترکیب از مهارت‌های آن‌ها دست‌یابید.

اگر فردی در این قالب نمی‌گنجد باید وی را تنزیل رتبه داده و به او مسئولیت‌هایی بدهید که نیازمند دانش و تخصص و مهارت‌های کمتری باشد به شرط این‌که هنوز وجود او برای سازمان مفید باشد.

۴- بگذارید بروند.

گاهی در مدیریت و ارزیابی عملکرد کارکنان چاره‌ای نیست جز خاتمه دادن به جایگاه یک فرد در سازمان. قطعاً اخراج کارکنان جزء دشوارترین و ناخواسته‌ترین تصمیماتی است که شما مجبورید اتخاذ کنید اما بنا بر گفته‌ی بروس تولگان (مشاور ارشد مدیریت)، نگاه داشتن افراد دارای عملکرد ضعیف در سیستم این ذهنیت را برای سایرین به وجود می‌آورد که در سازمان شما عملکرد ضعیف نیز قابل پذیرش و گذشت است.

ریچارد برانسون که از کارآفرینان موفق است، در این‌گونه شرایط، کاملاً صریح و صادقانه با کارمند دارای عملکرد ضعیف به گفتگو می‌پردازد و بررسی می‌نماید که آیا او می‌تواند در بخش دیگری از سازمان مثمر‌ترتر واقع شود یا نه. در پایان اگر جایگاه مناسبی برای او پیدا نشود تصمیم بر اخراج او می‌گیرد.

مدیریت سیستم بازخورد عملکرد

در حالی که راه اندازی یک چرخه خوب اولین گام در فرآیند مدیریت سیستم عملکرد است، اما نیاز به نگهداری و نظارت مداوم دارد. در اینجا چند مرحله وجود دارد که می‌توانید برای حفظ یک سیستم قوی دنبال کنید:

۱. برنامه‌ریزی کنید.

اولین قدم برای ارزیابی درست عملکرد کارمندان، توضیح روشن انتظارات از آنهاست. در زمان آموزش کارکنان جدید، حتماً زمان مناسبی را برای توضیح دقیق هر وظیفه کاری و سطوح مختلف رضایت‌بخش بودن تکمیل آنها اختصاص دهید. یک دستورالعمل واضح می‌تواند به کارمندان کمک کند تا از انتظارات شما فراتر بروند.

به عنوان مثال، شما یک حسابدار جدید استخدام کرده‌اید. یکی از مسئولیت‌های کلیدی ارسال فاکتورهای معوقه برای مشتریان در اول هر ماه است. این وظیفه شغلی دارای سه سطح رضایت است که کارمند می‌تواند آن را انجام دهد:

- **ضعیف:** نتوانسته است صورت‌حساب‌های سررسید نشده را در روز اول هر ماه به مشتریان ارسال کند.
- **قابل قبول:** صورت‌حساب‌های سررسید نشده را در روز اول هر ماه به مشتریان ارسال می‌کند و نرم‌افزار حسابداری را برای نشان دادن ارسال این اطلاعیه‌ها به روزرسانی می‌کند.
- **برجسته:** صورت‌حساب‌های سررسید نشده را در روز اول هر ماه به مشتریان ارسال می‌کند، نرم‌افزار حسابداری را برای نشان دادن ارسال این اطلاعیه‌ها به روزرسانی می‌کند، و یک لیست جدید از مشتریانی که صورت‌حساب‌هایشان عقب‌افتاده است می‌سازد و این لیست را به سرپرست بخش حسابداری ارسال می‌کند.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنید.



با وجود انتظارات روشن، موفقیت در نقش های خود برای کارمندان بسیار آسان تر می شود. در ابتدا ممکن است این تصور ایجاد شود که مرحله برنامه ریزی فقط زمانی اتفاق می افتد که کارمند جدید آموزش می بیند. از آنجایی که سیستم مدیریت عملکرد قرار است چرخه ای باشد، مرحله برنامه ریزی باید به طور منظم با هر کارمند انجام شود.

در مرحله برنامه ریزی است که می توانید نقاط قوت و ضعف کارمند را مورد بحث قرار دهید و احتمالاً بر اساس این نقاط قوت مسئولیت های شغلی اضافه کنید. هر بار که مسئولیت شغلی اضافه می کنید، مطمئن شوید که ایده روشنی از نحوه فراتر رفتن از انتظارات خود برای آن عملکرد شغلی خاص ارائه می دهید.

همچنین در مرحله برنامه ریزی است که به کارمندان توضیح خواهید داد که چگونه وظایف شغلی آنها به تحقق اهداف سازمانی کمک می کند. مرحله برنامه ریزی زمان مناسبی برای نشان دادن قدردانی نیز هست. شما می توانید پیشرفت هایی که در کارمند مشاهده کرده اید و اینکه چگونه این پیشرفت ها به کل شرکت سود رسانده است، را مورد بحث قرار دهید.

۲. عمل کنید.

مدیریت عملکرد موثر، صرفاً ارزیابی موفقیت یک پروژه پس از اتمام آن نیست. بلکه درگیر بودن در وظایف و پروژه های روزمره برای راهنمایی کارمندان از روش هایی است که می تواند کارآمدتر و بهره ورتر شدن کارمندان شود.

شرکت در وظايف روزمره تيم، به شما امکان مي‌دهد تا بازخورد مثبتی در مورد کار تيم ارائه دهید. همچنين، اين به شما اين فرصت را مي‌دهد تا با تشويق تيم، پيشرفت بيشتري را تجربه کنید. برخي از مزايای ديگر قدردانی از کارمندان عبارتند از:

- اعتماد به نفس کارمندان بيشتتر شود.
- باعث مي‌شود تا به ديگران بيشتتر اعتماد کنید و آن‌ها هم به شما اعتماد کنند.
- روابط سالم و پايداری داشته باشيد.

۳. نظارت کنید.

سازمان‌ها اغلب در تصميم گيري برای نظارت و سنجش عملکرد کارکنان مشکل دارند. برخي از وظايف شغلی با توجه به شاخص های عینی عملکرد مانند حجم فروش، سطح توليد محصول يا سودآوری قابل اندازه گيري هستند. با اين حال، توجه به اين نکته مهم است که شاخص های عینی می توانند منجر به مشکلات بالقوه شوند.

اولاً، اين احتمال وجود دارد که همه کارمندان وظايف شغلی يکسانی را انجام ندهند، به اين معنی که نمی‌توانيد يک کارمند را با کارمند ديگری مقايسه کنید. همچنين، ممکن است همه کارکنان برای انجام وظايف شغلی خود به منابع يکسان دسترسي نداشته باشند.

بگذاريد با مثال بگويم؛ “برای مثال، ياسمين و يکتا هر دو سهميه توليد حداقل هفته ای ۱۰۰ واحد داده را دارند. با اين حال، ياسمين در بخشی از کارخانه با تجهيزات توليد مدرن کار می کند و يکتا در بخشی از کارخانه با تجهيزات قديمی تر کار می کند که به اندازه تجهيزات ياسمين حجم زيادی محصول توليد نمی‌کند. اگر ياسمين تا چهارشنبه هر هفته و يکتا جمعه هر هفته، سهميه حداقل را برآورده کنند، اين لزوماً به معنای عملکرد بهتر ياسمين نسبت به يکتا نيست.”

برای مشاهده ساير مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنيد.



مشكلات شدت منابع يكي ديگر از مسائل پايش عملکرد بر اساس شاخص هاي عيني است. جمع‌آوري داده‌هاي معنادار به معيارهاي گسترده نياز دارد، كه مي‌تواند به پيامدهاي منابع اصلي تبديل شود، به‌ويژه هر چه تعداد معيارهائي كه براي جمع‌آوري اطلاعات استفاده مي‌شوند بيشتر باشد.

استفاده از معيارهاي دقيق و عددي براي ارزيابي عملکرد كاركنان گاهي چالش‌هائي به همراه دارد. به همين دليل، بسياري از شركت‌ها روش ديگري را انتخاب مي‌كنند. در اين روش، عملکرد كاركنان بر اساس بهترين موفقيت‌هايشان بررسي مي‌شود و اين موفقيت‌ها ارزيابي مي‌شوند تا مشخص شود چقدر براي كل شركت مفيد بوده‌اند.

با اين روش ارزيابي، مشكلاتي كه در استفاده از معيارهاي عددي پيش مي‌آيد، پيش نخواهد آمد. اين روش همچنين به بخش‌هائي از عملکرد كه با اعداد و ارقام قابل سنجش نيستند، مانند توانايي رهبري تيم، توجه مي‌كند.

۴. پاداش بدهيد.

يكي از مهم‌ترين گام‌هاي **مديريت عملکرد**، سيستم پاداش است. همانطور كه دستاوردهاي هر فرد را مرور مي‌كنيد، مي‌توانيد با يك هديه به آنها پاداش بدهيد. ايجاد يك سيستم پاداش كه در كل سازمان براي ترويج عدالت اعمال مي‌شود، مي‌تواند گزينه مناسبی برای مديریت سیستم عملکرد.

۵. بررسي كنيد.

مرحله بررسي **چرخه مديریت عملکرد** شامل جلسه با كارمند و بررسي آنچه در آخرين ارزيابي اتفاق افتاده است، مي‌باشد. شما مي‌توانيد كارمند را به خاطر رتبه‌هاي برترش تحسين كنيد و بازخورد

براي مشاهده ساير مقاله‌هاي ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

دلگرم کننده‌ای در مورد نحوه بهبود رتبه های پایین ارائه دهید. با استفاده از سیستم پاداشی که ایجاد کرده‌اید، می‌توانید در این مدت با استفاده از سیستم رتبه‌بندی خود، جوایز را توزیع کنید.

نتیجه گیری

در این مقاله ارائه شده به طور مفصل به موضوع ارزیابی عملکرد کارکنان پرداختیم و اهمیت آن را در بهبود عملکرد سازمان و رشد فردی کارکنان برجسته کردیم. ارزیابی عملکرد کارکنان نباید محدود به کارکنان دارای عملکرد ضعیف یا شرایط بحرانی باشد. هدف شما باید کمک به یک کارمند جهت پیشرفت، رشد و دستیابی به استانداردهای بالاتر باشد. عملکرد سازمانی باید برای همه اولویت باشد.

گفتگوهای صریح و آینده محور در کل تیم باعث می شود تا همه افراد احساس حمایت داشته باشند و بکوشند بهترین عملکرد ممکن را از خود بروز دهند.

سوالات متداول

۱. چرا ارزیابی عملکرد مهم است؟

ارزیابی عملکرد به سازمان‌ها کمک می‌کند تا عملکرد کارکنان را بهبود بخشند، نقاط قوت و ضعف آن‌ها را شناسایی کنند، و تصمیمات بهتری در مورد منابع انسانی اتخاذ کنند. همچنین، این فرایند به کارکنان کمک می‌کند تا اهداف خود را بهتر بشناسند و برای بهبود عملکرد خود تلاش کنند.

۲. چه نوع سیستمی برای ارزیابی عملکرد مناسب است؟

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

انتخاب سيستم مناسب براي ارزيابي عملکرد به عوامل مختلفی از جمله اندازه سازمان، فرهنگ سازمانی، اهداف استراتژیک و منابع موجود بستگی دارد. هر يك از سيستم‌هاي معرفي شده در مقاله مزایا و معایب خاص خود را دارند و بايد بر اساس نيازهاي سازمان انتخاب شوند.

۳. چگونه می‌توان یک ارزیابی عملکرد موثر انجام داد؟

برای انجام یک ارزیابی عملکرد موثر، باید اهداف مشخصی را تعیین کرد، معیارهای ارزیابی را به دقت تعریف کرد، بازخوردهای سازنده ارائه داد و به طور منظم عملکرد کارکنان را پیگیری کرد.