ملف مجاني من عالم الذكاء

25 برومت لمدراء الفرق
تقييم أداء عادل، ولقاءات فردية تفرق

الملاحظات على مدار السنة، وكتابة التقييم، واللقاء نفسه، والأداء الضعيف، والفريق. انسخ البرومت، وغيّر اللي بين [القوسين].

قبل ما تبدأ: التقييم قرارك أنت، مو قرار الأداة. استخدم **رموز أو حروف أولى** بدل أسماء الموظفين، ولا تلصق بيانات حساسة (رواتب، أو صحة، أو ظروف شخصية) في أدوات ما توافق عليها شركتك. والتزم بسياسة الموارد البشرية عندكم. سوّ **Project** في Claude أو ChatGPT (أو **Gem** في Gemini) فيه معايير التقييم في شركتك وأسلوبك.

1. الملاحظات على مدار السنة

1 سجل الشواهد

هذي ملاحظاتي السريعة عن [الموظف بالحرف الأول أو رمز] هالأسبوع: [الصق]. رتبها في سجل: التاريخ، والموقف، والسلوك الملاحظ بالضبط، والأثر. بدون أحكام أو صفات (لا "كسول" ولا "ممتاز").

2 ملاحظة إيجابية محددة

اكتب ملاحظة تقدير لموظف على [الموقف]: وش سوى بالضبط، ووش أثره على الفريق أو العميل. 3 أسطر، بدون مجاملات عامة.

3 ملاحظة تصحيحية بطريقة SBI

حوّل هالملاحظة: [الصق] لصيغة: الموقف، والسلوك، والأثر، وسؤال مفتوح للموظف. هادئة ومحددة، ومن غير ما تحكم على شخصيته.

تحضير اللقاء الفردي

4

من ملاحظات آخر أسبوعين: [الصق]، جهزني للقاء فردي 30 دقيقة مع [الرمز]: 3 أسئلة أبدأ فيها، والنقطة الأهم، وسؤال عن وش يحتاج مني.

أسئلة لقاء فردي

5

اكتب 15 سؤال للقاءات الفردية، مقسمة: عن الشغل، والعوائق، والتطور، والرضا، والعلاقة معي كمدير. أسئلة مفتوحة.

2. كتابة التقييم

من السجل للتقييم

6

هذا سجل الشواهد للسنة: [الصق]، وهذي معايير التقييم في شركتنا: [الصق]. اكتب مسودة تقييم لكل معيار: التقدير المقترح، ومثالين من السجل يبررونه. وعلّم أي معيار ما عندي عليه شواهد كافية.

نقاط القوة

7

من الشواهد هذي: [الصق]، اكتب نقاط القوة الثلاث الأوضح، كل وحدة بمثال محدد وأثره. بدون صفات عامة مثل "متعاون" بلا دليل.

مجالات التطوير

8

اكتب مجالين للتطوير من هالشواهد: [الصق]، بصيغة: وش الملاحظ، ووش المتوقع، وكيف ندعمه. نبرة بنّاءة، والتركيز على السلوك مو الشخص.

فحص التحيز

9

راجع مسودة التقييم هذي: [الصق]. هل فيها: لغة عن الشخصية بدل السلوك؟ وتأثر بآخر شهر بس؟ وصفات تختلف لو الموظف من فئة ثانية؟ وأحكام بدون دليل؟ طلّع كل جملة واقترح بديل.

مقارنة عادلة

10

هذي ملخصات تقييم [4] موظفين في نفس الدور: [الصق بالرموز]. هل المعايير مطبقة بنفس الطريقة؟ وين ممكن أكون قاسي مع واحد ومتساهل مع ثاني؟

أهداف السنة الجاية

11

اقترح 3 أهداف للموظف [الرمز] للسنة الجاية بصيغة SMART، مبنية على مجالات التطوير [الصق] وأهداف القسم [الصق].

3. اللقاء نفسه

خطة لقاء التقييم

12

جهز لي خطة لقاء تقييم 45 دقيقة: الافتتاح، ورأي الموظف في نفسه أول، والنقاط القوية، والتطوير، والأهداف، والختام. مع جمل افتتاحية أستخدمها.

توقع ردة الفعل

13

بقول للموظف [النقطة الصعبة]. وش ردود الفعل المحتملة (دفاع، أو زعل، أو صمت، أو اختلاف على الوقائع)؟ وكيف أتعامل مع كل وحدة بهدوء؟

تدرّب على المحادثة

14

تقمّص دور موظف [وصف الشخصية] يسمع إن تقييمه [التقييم] وهو يتوقع أعلى. ارفض وجادل بشكل واقعي، وبعد 6 تبادلات قيّم طريقتي.

موظف ممتاز ما فيه ترقية

15

موظف أداؤه ممتاز بس ما فيه ترقية متاحة هالسنة. اكتب لي نقاط أقولها بصدق: التقدير، والسبب، والخطة البديلة (مسؤوليات، وتطوير، ومتى نراجع).

4. الأداء الضعيف

خطة تحسين الأداء

16

اكتب مسودة خطة تحسين أداء لـ [الرمز]: الفجوة بالأمثلة، والمتوقع بالضبط، والدعم اللي بنقدمه، والمدة [المدة]، ونقاط المتابعة. (تُراجع مع الموارد البشرية قبل الاستخدام.)

محادثة صعبة

17

بكلم موظف عن [المشكلة المتكررة]. اكتب لي أول دقيقتين من المحادثة: أدخل في الموضوع بوضوح بدون مقدمات طويلة، وأوضح الأثر، وأسأل عن وجهة نظره.

فهم السبب

18

موظف أداؤه نزل من [المدة]: [الملاحظات]. وش الأسباب المحتملة (مهارة، أو وضوح دور، أو حمل زايد، أو ظرف شخصي، أو بيئة الفريق)؟ ووش الأسئلة اللي تكشف السبب بدون تطفل؟

5. الفريق

التقييم الذاتي للموظف

19

اكتب نموذج تقييم ذاتي يرسله المدير للموظف قبل اللقاء: 6 أسئلة عن الإنجازات، والتحديات، والدعم المطلوب، والطموح. بلغة بسيطة.

تقييم 360 مختصر

20

صمم 6 أسئلة أرسلها لزملاء [الرمز] عشان آخذ رأيهم في تعاونه، بشكل محترم، ويركز على السلوك والأمثلة.

بعد اللقاء

21

من ملاحظاتي عن لقاء التقييم: [الصق]، اكتب ملخص أرسله للموظف: وش اتفقنا عليه، والأهداف، والدعم، وموعد المتابعة.

ملخص الفريق للإدارة

22

من تقييمات الفريق بالرموز: [الصق]، اكتب ملخص للإدارة: نقاط القوة العامة، والفجوات المشتركة، واحتياجات التدريب، والمخاطر (موظفين ممكن نخسرهم).

خطة تطوير الفريق

23

من الفجوات المشتركة هذي: [الصق]، اقترح خطة تطوير للفريق لـ 6 شهور: تدريب، وتوجيه، ومشاريع تطبيقية، بميزانية [الميزانية].

رسالة شكر للفريق

24

اكتب رسالة نهاية سنة للفريق: إنجازات محددة [القائمة]، وشكر يذكر مساهمات مختلفة، ونظرة للسنة الجاية. بدون كلام إنشائي.

تفويض مهمة

25

بفوض [المهمة] لـ [الرمز] كفرصة تطوير. اكتب رسالة التفويض: الهدف، والصلاحيات، ووش يرجع لي فيه، والموعد، ومتى نتابع.

الشرح الكامل مع أمثلة قبل وبعد: **alamaldhakaa.com**
عالم الذكاء · أدوات الذكاء الاصطناعي بالعربي وبشكل عملي