



Performansı Değerlendirmek

R. ŞAFAK KEKLİK



Çalışanlarınızın
görev başındaki
performanslarına
değer biçip
desteklemek için
kullandığınız bir
süreçtir

Performans
Değerlendirmesi



Geribildirimleri düzenli olarak vererek değerlendirme toplantılarıdaki sürprizleri en aza indirin. Yıllık gözden geçirme gündeme gelene kadar insanları karanlıkta bırakmayın.

İpucu

Performans Değerlendirme Neden Önemlidir

Çalışanlarınızın işlerini nasıl yaptıklarına dair iç görüş kazanmanıza yardımcı olur

Zorlayıcı ama gerçekçi hedefleri astlarınıza iletebilmenizi sağlar

Çalışanlara vaktinde geribildirim sunarak üretkenliği artırabilir

Profesyonel gelişim ve terfileri konusunda karar almasına yardımcı olur



Astlarınızdan, toplantıda
kullanacağınız
değerlendirme formunun
kopyalarını kullanarak
kendi performanslarını
derecelendirmelerini
isteyin.

İpucu

Enformasyon Kaynakları

İş tarifinde belirtilen iş gerekleri

Çalışanın kendi performans hedefleri

Başarılı performans konusundaki kıstasınız

Beceriler, geçmiş eğitim ve geçmiş iş performansı dahil olmak üzere çalışanın çalışma geçmişi

Performans gözlemleri ve ilgili diğer verilere dayanan kendi belgeleriniz

Çalışanın kendine dair raporları

Mümkünse 360 derecelik geribildirim

Geribildirimde Dikkat

Geribildirimleri belirginlik kıstaslarına dayandırın

Araçların amacına açıklık getirin

Başarılı performans konusundaki kıstasınız

Güven kültürü kurun



Enformasyon toplamayı
süre gelen bir şekilde
yürütün. Çalışan hakkında
Önemli enformasyon
toplamak için
değerlendirme toplantısı
haftasına kadar
beklemeyin.

İpucu

Kendinize Bakın

Beklentilerinizi açıkça ifade etmemiş ya da çalışana açık yönlendirmeler vermemiş olabilirsiniz

Söz konusu kişiye uygun bir yardım ve kaynak sağlamamış olabilirsiniz

Astınıza, işi yapma için gereken bilgi ya da becerileri elde etmesine yarayan bir eğitim vermemiş ya da görevlendirme yapmamış olabilirsiniz

İşinde mükemmelleşmesi için bu kişiyi doğru bir yaklaşımla motive etmek konusunda başarısız olmuş olabilirsiniz

Bu çalışanın özgüvenini yanlışlıkla aşındırmış olabilirsiniz

Başarısızlığa Kurgulanma Sendromu İçin Tavsiyeler

Tarafsız, tehdit oluşturmeyan bir yer tercih edin; olumlu bir dil kullanın ve gerilimdeki payınızı kabul edin

Çalışanın zayıflıkları ve güçleri üzerinde anlaşıp. Durum tespitlerini duygularla değil olgularla destekleyin

Zayıflıkların sebeplerini gün ışığına çıkarın. "Benim davranışım işleri senin için nasıl daha kötü bir hale sokuyor?" diye sorun

Performansı artırmak için yollar tespit edin, Eğitim? Yeni deneyimler? Sağlayacağınız denetimin miktarına ve türüne karar verin. Meseleleri düzeltmek yönündeki arzunuzu belirtin

Daha açık bir şekilde iletişim kurmayı kabul edin

Başarısızlığa Kurgulanma Sendromu İçin Önleyici Tedbirler

Yeni çalışanlarla beklentilerinizi erkenden kurun. İşlerinde uzmanlaştıkça dizginleri gevşetin

Kendi varsayımlarınıza düzenli olarak meydan okuyun, "Bu çalışanın performansı ile ilgili olgular neler?" "Gerçekten de bu kadar kötü mü?" diye sorun

Çalışanların, fikirlerinize meydan okumalarına izin vererek açıklığı aktarın. Performanslarını ve sizinle ilişkilerini tartışırken rahat hissedeceklerdir

Değerlendirmede Aşağıdaki Enformasyonu Kapsayın

Olayın tarihi

Ne gözlemlediğiniz

Destekleyici veriler

Performansın ekibiniz ve kuruluşunuz üzerindeki etkisi

Performans Değerlendirme Toplantısına Hazırlanmak İçin Atacağınız Adımlar

Erkenden programlayın

İçerik üzerinde anlaşıp

İşleyiş üzerinde anlaşıp

Tarafsız bir mekân tercih edin



Mümkünse, performans değerlendirme toplantılarının hepsini tarafsız bir bölgede yürütün. Bu, açık bir iletişim kurmanıza yardımcı olur.

İpucu



Bir masanın arkasına
oturmaktan da kaçının.
Masa, otorite ve
üstünlüğün sembolüdür
ve bu yüzden sizinle
astınız arasındaki iletişimi
kapayabilir.

İpucu



Performans değerlendirme formunun görüşmeyi belirlemesine izin vermeyin. Böyle yapmak sizi ve çalışanı, belirli meselelerin madde madde müzakere edilmesine kilitleyebilir ve çalışanı savunmacı yapabilir.

İpucu

Geribildirim Verirken Dikkat Edin

Açık olmayan beklenti ya da yönlendirmeleri ortaya çıkarın

Geribildirimleri sorun çözümü ile eylem doğrultusuna ve suçlama ile yargılamadan uzağa yönlendirin

Öznel, genel sıfatlar kullanmadan geribildirim verin

Genellemeler yapmaktan kaçının

Paylaşmayı tercih ettiğiniz verilerde seçici davranın

Anlamalı bir eleştirinin yanı sıra hakiki övgüler yapın

Performans Değerlendirme Toplantısı Yürütmek İçin Atılacak Adımlar

Sahneyi kurun

Çalışanın kendi değerlendirmesini ilk olarak tartışmasına izin verin

Geribildirim verin ve alın

Bir gelişim planı oluşturup kararlaştırın

Özet yapın

Notlarınızda Şunlar Bulunsun

Toplantı tarihi

Katılanlar

Öz-değerlendirme olmak üzere çalışanın kullandığı kilit noktalar ve cümleler

Toplantıda sizin kullandığınız kilit noktalar ve cümleler

Meselelere dair aranızdaki herhangi bir anlaşmazlık noktası

Astınızla tartışmış olduğunuz herhangi bir gelişim planının genel taslağı

Kararlaştırılmış bir sonraki adımlar

Bir Gelişim Planı Şunlardan Oluşur

Zaman çizelgesi

Eylem adımları

Beklenen neticeler

Gerekli olan eğitim

Belli hedefler

Gerekli olan geribildirim

Gerekli olan pratik



Çalışanın İlerleyişini İzlemek

İzlemek, her birkaç haftada ya da ayda bir yapılan bir takip toplantısı biçiminde olur. Bu toplantılardaki hedefiniz çalışanın gelişim planına göre ilerleyişini kontrol etmek ve gerekiyorsa koçluk sağlamaktır