

# اهمیت ارزیابی عملکرد و روش‌های جدید سنجش کارکنان

اهمیت ارزیابی عملکرد و مدل‌های جدید سنجش آن، به دلیل نقش سازنده آن در بهبود کمی و کیفی نتایج و خروجی منابع انسانی در سازمان است. ارزیابی عملکرد یک کارمند بر اساس مسئولیت‌های شغلی او تعریف می‌شود. خروجی سامانه ارزیابی عملکرد برای سنجش میزان ارزش افزوده منابع انسانی از نظر افزایش درآمد کسب و کار اهمیت دارد. بررسی شاخص‌های این سامانه برای مقایسه با استانداردهای صنعت و سنجش بازگشت سرمایه کلی کارکنان (ROI) استفاده می‌شود.

همه سازمان‌هایی که هنر «برنده شدن» را با تمرکز بر کارکنان خود آموخته‌اند، برای اندازه‌گیری کارایی منابع انسانی از نرم افزار ارزیابی عملکرد استفاده می‌کنند. این سامانه به منظور اجرای منظم و سیستماتیک فرآیند ارزیابی عملکرد در این سازمان‌ها به کار می‌رود. در حالت ایده‌آل، کارمندان سالانه در حوزه کاری خود رتبه‌بندی می‌شوند و بر اساس آن یا ارتقا می‌یابند یا افزایش حقوق به آنها تعلق می‌گیرد. اهمیت ارزیابی عملکرد همچنین در رابطه با نقش مستقیم آن در ارائه بازخورد دوره‌ای به کارکنان تعریف می‌شود. آگاهی افراد از معیارهای عملکرد خود، در شاخص‌های کلان کسب‌وکار بهبود ملموسی ایجاد می‌کند.

کلیک کنید

برای دریافت دمو

## ارزیابی عملکرد چیست؟

ارزیابی عملکرد دوره‌ای، گزارشی است که کارمندان از سازمان دریافت می‌کنند. این گزارش شامل ارزیابی فعالیت‌هایی است که هر کارمند در یک دوره زمانی خاص انجام داده است. پیشنهاد زمینه‌های بهبود در عملکرد هم بخش دیگری از این گزارش است. کارفرما می‌تواند در مورد نقاط قوت کارمند بازخورد ارائه دهد و برای بهبود در زمینه‌هایی که کارمندان باید روی آن کار کنند مسیری را مشخص کند. [نرم افزار ارزیابی عملکرد](#) یک پلتفرم یکپارچه برای کارمند و کارفرما فراهم می‌کند تا برای دستیابی به نقاط مشترک در مورد آنچه هر دو یک عملکرد با کیفیت می‌دانند تلاش کنند. [سامانه ارزیابی عملکرد](#) به بهبود ارتباطات سازمانی کمک می‌کند و منجر به معیارهای بهتر و دقیق‌تر عملکرد تیم و در نتیجه بهبود نتایج می‌شود.

برای آشنایی بیشتر یا نرم افزار ارزیابی عملکرد ویدیو زیر را تماشا کنید.

## هدف از ارزیابی عملکرد چیست؟

اهمیت ارزیابی عملکرد، در کوتاه‌ترین توصیف بهبود نحوه عملکرد یک تیم یا سازمان برای دستیابی به سطوح بالاتر از رضایت مشتری است. یک مدیر باید اعضای تیم خود

را به طور منظم ارزیابی کند. نه فقط یک بار در سال. به این ترتیب، تیم می‌تواند با کار مداوم برای بهبود شایستگی و کارایی، از مشکلات جدید و غیرمنتظره جلوگیری کند. مدیریت یک سازمان می‌تواند جلسات مکرر آموزش کارکنان و توسعه مهارت‌ها را بر اساس حوزه‌های توسعه شناسایی شده پس از یک جلسه ارزیابی عملکرد برگزار کند. با استفاده از سامانه ارزیابی عملکرد، سازمان می‌تواند به طور موثر تیم را مدیریت کند. بهتر است سازمان پس از ارزیابی اهداف و استانداردهای از پیش تعیین شده عملکرد، تخصیص منابع مولد را انجام دهد. ارزیابی عملکرد منظم می‌تواند به تعیین دامنه رشد در حرفه کارمند و افزایش انگیزه او در موفقیت سازمان کمک کند. ارزشیابی به یک کارمند اجازه می‌دهد تا بفهمد در مقایسه با سایرین در سازمان در چه جایگاهی قرار دارد.

## 20 سؤال معمول در نظرسنجی ارزیابی عملکرد مؤثر

سوالات نظرسنجی در سامانه ارزیابی عملکرد می‌تواند در دسته‌بندی‌های متفاوتی ارائه شود. تنوع حوزه‌های نظرسنجی به گردآوردن اطلاعات صحیح و قابل اعتماد کمک می‌کند. برخی از این مجموعه سوالات موارد زیر هستند:

### – سوالات نظرسنجی رضایت شغلی

1. چه چیزی شما را تشویق می‌کند تا کار خود را به خوبی انجام دهید؟
2. در حیطه وظایف شغلی از انجام کدام کارها بیشتر لذت می‌برید؟

3. از کدام وظایف در حیطة شغلی خود اصلاً لذت نمی‌برید و چرا؟
4. کارهایی که به عنوان یک سازمان می‌توانیم بهتر انجام دهیم چیست؟
5. در مقیاس 0-10، چقدر احتمال دارد که ما را به خانواده یا دوستان خود معرفی کنید؟

### – سؤالات نظرسنجی رهبری مؤثر

6. آیا احساس می‌کنید رهبری در این سازمان با همه منصفانه رفتار می‌کند؟
7. خود را با چه ویژگی‌های رهبری مرتبط می‌دانید؟
8. آیا می‌توانید نمونه‌ای از اتفاقی که در آن از ویژگی‌های رهبری در این سازمان استفاده کرده‌اید را برای ما ذکر کنید؟
9. به نظر شما آیا ارتباط مؤثری بین کارکنان و رهبری در این سازمان وجود دارد؟
10. اگر یکی از مدیران این سازمان جایگزین شما شود، چه توصیه‌ای به کارمندان می‌کنید؟

### – سؤالات نظرسنجی ارزش افزوده عملکردی

11. کارهایی که برای بهبود موفقیت کلی این سازمان داده‌اید چیست؟
12. تصور شما از ارزش افزوده‌ای که برای سازمان دارید، چیست؟

13. بازخورد منظمی از همتایان / مدیر / سرپرست خود دریافت می‌کنید؟

14. چند پروژه حساس را در ارتباط با سازمان انجام داده‌اید؟

15. در این سازمان احساس ارزش می‌کنید؟



### – سؤالات نظرسنجی فرهنگ سازمانی

16. آیا تغییرات مؤثری در سیاست‌ها یا رویه‌های سازمان پیشنهاد داده‌اید؟

17. چند وقت یک بار با مدیر / همسالان خود ارتباط برقرار می‌کنید؟

18. به همسالان خود با اطلاعاتی که برای انجام موفقیت‌آمیز وظایفشان نیاز دارند کمک می‌کنید؟

19. هیچ بحث ناخوشایندی با اعضای تیم / مدیر / سرپرست خود داشته‌اید؟

20. فکر می‌کنید چگونه می‌توانید تغییر مثبتی در فرهنگ محیط کار ایجاد کنید؟

## نمونه الگوها و روش‌های متداول برای بررسی عملکرد

چند نمونه قالب رایگان سامانه ارزیابی عملکرد که اینجا ارائه می‌شوند را می‌توان بدون تغییر یا با اندکی سفارشی‌سازی در سازمان‌های متنوع استفاده کرد.

### – بررسی 360 درجه

نظرسنجی 360 درجه یک مکانیسم بررسی جامع است که به جمع‌آوری بهترین بینش و بازخورد در مورد عملکرد یک کارمند از سرپرست، هم‌تایان، همکاران و زیردستان کمک می‌کند.

### – ارزیابی سرپرست

برای جمع‌آوری بازخورد و اطلاعات از کارکنان مرتبط با سرپرستان ارزیابی سرپرست به کار گرفته می‌شود. ارزیابی سرپرست به سازمان و رهبری آن کمک می‌کند تا صحت کار انجام شده توسط سرپرست را درک کند. همچنین این ارزیابی ارزش کلی را که سرپرست به تیم خود و به طور کلی به سازمان اضافه می‌کند را به مدیران ارشد نشان می‌دهد.

## – ارزیابی مدیر

یک نظرسنجی ارزیابی مدیر مجموعه‌ای از سؤالات را ارائه می‌دهد که توسط کارکنان برای ارزیابی اثربخشی مستقیم یا غیرمستقیم مدیر در کار تهیه می‌شود. ارزیابی مدیریت برای درک عملکرد مدیر، نگرش او در کار، تمایل به کمک به زیردستان و موارد دیگر بسیار مفید است.



## – ارزیابی مدیریت ارشد

پرسش‌های نظرسنجی ارزیابی مدیریت ارشد برای درک دیدگاه کارکنان از مدیریت ارشد و ارزیابی توانایی‌های آنها برای اداره یکنواخت سازمان استفاده می‌شود. این پرسش‌نامه باید دارای سؤالاتی باشد که به سازمان کمک کند تا بینش‌هایی در مورد

اثربخشی، جهت‌دهی، توانایی‌های سیاست‌گذاری و سایر ویژگی‌های مفید جمع‌آوری کند. نظرسنجی‌های رضایت کارکنان و مشارکت کارکنان از بهترین راه‌ها برای انجام مدیریت عملکرد هستند. یک کارمند راضی و متعهد به احتمال زیاد 14 درصد بهتر از هم‌تایان خود (گالوپ) عمل می‌کند.

## – ارزیابی رضایت کارکنان

یک نظرسنجی رضایت کارکنان برای درک میزان رضایت یا ناراضی‌نوی‌ی نیروی کار انجام می‌شود. ضروری است که رضایت کارکنان را اندازه‌گیری کنید، زیرا کارکنان ناراضی نه تنها عملکرد خوبی ندارند، بلکه می‌توانند دلیل اصلی سطوح بالای فرسایش کارکنان در یک سازمان باشند.

این نظرسنجی می‌تواند نیروی کار و استراتژی‌های منابع انسانی را برای پرورش فرهنگ کاری که سازمان را برنده می‌سازد، تقویت کند. بسیاری از اوقات، اگر کارمندی به اندازه کافی احساس چالش نداشته باشد، از کار ناراضی می‌ماند. **سامانه ارزیابی عملکرد** می‌تواند دلایلی را برای مشارکت فرد در شرکت و راه‌های افزایش اثربخشی او پیشنهاد دهد.

## – تعهد شغلی

نظرسنجی مشارکت کارکنان، سازمان را قادر می‌سازد تا سطوح مشارکت کارکنان خود را آزمایش کند. از این روش مدیران درک می‌کنند که کارکنان چقدر برای عملکرد

خوب در محل کار انگیزه دارند. مشارکت کارکنان برای اکثر سازمان‌ها موضوعی تعیین‌کننده است و کارمندان غیرمتعهد الگوی منفی برای سایر کارکنان هستند. کارمندان غیرمتعهد در مقایسه با همکاران خود عملکرد ضعیفی دارند. بنابراین، از این نظرسنجی می‌توان برای تجزیه و تحلیل و بررسی سطح عملکرد یک کارمند و اتخاذ اقدامات اصلاحی فوری استفاده کرد.

## نحوه استفاده از نظرسنجی‌های آنلاین برای سامانه

### ارزیابی عملکرد

بازخورد کارکنان که از نظرسنجی‌های ارزیابی عملکرد جمع‌آوری می‌شود، برنامه‌های آموزشی، برنامه‌ریزی جانشین‌پروری و ابتکارات یادگیری سازمان را اصلاح می‌کند. این نظرسنجی‌ها به شیوه‌های زیر انجام می‌شوند:

#### – خودارزیابی

در نظرسنجی‌های خودارزیابی، از کارکنان خود بخواهید که بر اساس عملکرد شغلی خود را ارزیابی کنند. با بررسی عملکرد خودارزیابی در این نظرسنجی‌ها، می‌توانید جنبه‌هایی مانند مدیریت اهداف، اشتیاق به قبول مسئولیت‌های اضافی، الزامات آموزشی و غیره را پوشش دهید.

## – ارزیابی تیم

در نظرسنجی‌های ارزیابی تیمی، می‌توانید بینش‌هایی را در مورد اینکه مدیریت در مورد عملکرد فردی و تیمی چه فکر می‌کند به دست آورید. از نظرسنجی‌های خودارزیابی کارکنان و بررسی‌های ارزیابی مدیران برای یافتن نیازهای آموزشی و ارتقای مهارت‌های هم‌پوشانی استفاده کنید. بر این اساس از امکانات سامانه ارزیابی عملکرد می‌توان برای ارزیابی اثربخشی آموزش کارکنان و بهبود طرح‌های آموزشی نیز استفاده کرد.

## – ارزیابی مدیر

اهمیت ارزیابی عملکرد مدیر برای اینکه ببینیم اعضای تیم در مورد سرپرستان چه فکر می‌کنند، تعریف می‌شود. آیا مدیر، مربی و رهبر خوبی است؟ انتظارات او به وضوح برای اعضای تیم بیان می‌شود؟ اهداف کارکنان و اهداف تیمی با اهداف سازمانی همسو هستند؟ از این نوع ارزیابی برای سنجش اثربخشی مدیران استفاده کنید.

## – نیازهای آموزشی و توسعه

بسیار مهم است که کارکنان سازمان احساس کنند که یادگیری و توسعه فردی آنها اهمیت دارد. پاسخگویی به نیازهای آموزشی و توسعه شغلی از روش‌های انگیزش کارکنان در سازمان است. اینکه کارکنان چگونه می‌توانند برای نقش بعدی خود مهارت پیدا کنند و سازمان چگونه به آنها در این امر کمک خواهد کرد، از نتایج سامانه ارزیابی عملکرد به دست می‌آید. سامانه کمک می‌کند از کارکنان در مورد نیازهای آموزش، ارتقاء مهارت و مهارت مجدد سؤال شود. سؤالات ارزیابی در اصلاح برنامه‌های

آموزشی و توسعه سازمان مفید خواهد بود.

## – آمادگی نقش جدید

کارمندان در طول دوره تصدی خود به سمت نقش‌های جدید با مسئولیت‌های بالاتر حرکت خواهند کرد. بسیاری به سمت نقش‌های مدیریتی تیمی حرکت می‌کنند و باید برای آن آماده باشند. آیا آنها مجموعه مهارت‌های لازم برای کار را دارند؟ آنها نیاز به آموزش بیشتر دارند؟ همکاران، مافوق و زیردستان آنها احساس می‌کنند که فرد مناسبی برای این نقش انتخاب شده است؟ از این سؤالات برای سنجش اینکه آیا فرد در نقش جدید برای تیم‌های درگیر و سازمان مناسب و ایده‌آل است، استفاده کنید.



## مزایای سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان

اکنون که می‌دانیم اهمیت ارزیابی عملکرد در چیست و چرا استفاده از ارزیابی عملکرد کارکنان ضروری است، می‌توانیم به 5 مزیت اصلی که ارزیابی عملکرد کارکنان ارائه می‌دهد نگاهی بیندازیم.

### – ارتباطات بهبودیافته

در فرآیندهای ارزیابی عملکرد کارکنان، مدیران به اعضای تیم بازخورد می‌دهند. این بازخورد بر اساس تکالیف، درک آنها از مسئولیت‌ها و نحوه تکمیل و تحویل کارهاست. با استفاده از بازخورد عملکرد، کارمندان می‌توانند کار خود را بهبود بخشند و هر گونه شکافی را که توسط مدیران آنها شناسایی شده است، برطرف کنند. همچنین بسیاری از مسائلی را که ممکن است کارمندان داشته باشند، آشکار می‌کند و به ارتباط باز و صادقانه بین مدیر و تیم کمک می‌کند.

### – ساخت و بهبود مسیر شغلی

مدیران در انجام تکالیف و اینکه چگونه می‌توانند به طور مؤثر آنها را انجام دهند به کارکنان خود کمک می‌کنند. جلسه ارزیابی عملکرد زمان مناسبی برای بررسی مسیر شغلی یک کارمند است. این به کارمند اجازه می‌دهد تا بداند اهداف آینده آنها چیست و برای رسیدن به آن چه باید بکنند. اهمیت ارزیابی عملکرد به آنها کمک می‌کند تا اهداف کوچک و دست‌یافتنی ایجاد کنند، ضرب‌الاجل‌هایی را برای آن تعیین کنند و برای تکمیلش تلاش نمایند. همچنین به کارکنان این امکان را می‌دهد که بدانند در سلسله

مراتب سازمانی کجا هستند و در سال‌های آینده کجا خواهند بود.

## - بررسی سطوح تعامل

کارمندان متعهد، عملکرد بهتری نسبت به هم‌تایان خود دارند. آنها بازیکنان تیمی بهتری هستند، مولدتر عمل می‌کنند و فعالانه به هم‌تایان خود کمک می‌کنند. **ارزیابی عملکرد کارکنان** زمان مناسبی برای بررسی میزان مشارکت کارکنان است. این نه تنها به شما در درک میزان مشارکت کارمند کمک می‌کند، بلکه به شما اطلاع می‌دهد که چه اقداماتی برای اطمینان از مشارکت بالا باید انجام دهید.

## - ارزیابی مدیران توسط کارکنان

جلسه ارزیابی عملکرد تنها برای ارائه بازخورد نیست. این فرصت خوبی برای دریافت بازخورد در مورد عملکرد مدیران از اعضای تیم است. درک کنید که چه کمبودهایی در حوزه‌های عملکردی شما وجود دارد. تشخیص اینکه مدیران چه کارهای بیشتری می‌توانند برای بهبود عملکرد اعضای تیم خود انجام دهند و یک مربی خوب برای آنها باشند، نشان‌دهنده بخش دیگری از اهمیت ارزیابی عملکرد است.

## - برنامه‌ریزی منابع در سازمان

ارزیابی کارکنان به درک چگونگی عملکرد یک کارمند و اهداف آینده آنها کمک می‌کند. این نه تنها در مدیریت مؤثر اهداف اهمیت دارد، بلکه موجب بهبود و کارآمدی در برنامه‌ریزی منابع نیز خواهد شد. شما می‌توانید به طور موثر منابع خود را مجدداً

تخصیص دهید یا اعضای جدیدی را برای اضافه کردن به تیم خود استخدام کنید.



## سه مرحله کلیدی در فرآیند ارزیابی عملکرد

### – تعیین بازه زمانی ارزیابی

در اکثر سازمان‌ها، یک فرآیند ارزیابی عملکرد بیان می‌کند که عملکرد یک کارمند هر سه و شش ماه یک بار پیگیری می‌شود، مشروط بر اینکه کارمند برای آن دوره تصدی به طور مداوم با سازمان کار کرده باشد. بخش منابع انسانی می‌تواند یک نظرسنجی آنلاین برای کارکنان ارسال کند تا در مورد سطح رضایت و مشارکت آنها تکمیل شود.

## – تکمیل فرم‌ها و انجام جلسات ارزیابی

مدیر مستقیم کارمند پس از ارزیابی عملکرد سالانه، انجام یک نظرسنجی مشارکت کارکنان و در نهایت برگزاری یک جلسه حضوری، کیفیت عملکرد او را تعیین خواهد کرد.

## – ارائه بازخورد نتایج ارزیابی به کارکنان

بازخورد دریافت‌شده از نظرسنجی آنلاین رضایت کارکنان را می‌توان ناشناس نگه داشت. این بازخورد را می‌توان در زمان واقعی از یک داشبورد متمرکز سامانه ارزیابی عملکرد تجزیه و تحلیل کرد. بر اساس این تحلیل، مدیر می‌تواند سؤالات بیشتری را برای جلسه ارزیابی عملکرد حضوری آماده کند.

برای اینکه یک کارمند آزمایشی به عنوان کارمند رسمی شناخته شود، باید طبق انتظارات سرپرست خود به مدت شش ماه عمل کند. شش ماه اول تصدی یک کارمند بسیار مهم است، زیرا مدیریت همیشه در حال ارزیابی او برای انجام وظایف محوله است. سنجش مهارت‌ها در ارائه خروجی باکیفیت و وقت‌شناسی در انجام وظایف گویای اهمیت ارزیابی عملکرد است. پس از تأیید، کارمند غیر آزمایشی به صورت سالانه ارزیابی می‌شود.

## نکاتی برای داشتن فرآیند ارزیابی عملکرد روان

سرپرست باید از بازخورد دادن بیش از حد منفی یا مثبت به کارکنان خودداری کند. در

مواقع مشاهده عملکرد منفی، ابراز نارضایتی به همراه ارائه روش بهبود بهترین روش ممکن است. بهتر است مدیر قبل از جلسه با کارمند، در مورد آماده کردن هرگونه سؤالی که ممکن است پرسیده شود، آمادگی داشته باشد.

به مدیران توصیه می‌شود که فهرستی از موضوعات کلی را برای بحث با اعضای تیم تهیه کنند. یک بحث مفصل ارزیابی برای همه موضوعاتی که در طول سال بدون بحث باقی می‌مانند ایده‌آل است. هر مدیری باید برنامه‌های آتی کارمند را در جلسه ارزیابی عملکرد با سازمان با او در میان بگذارد و همیشه فرآیند ارزیابی را با یک نکته مثبت پایان دهد.

## روش‌های جدید ارزیابی عملکرد کارکنان

پنج روش مهم سامانه ارزیابی عملکرد وجود دارد. استفاده از تنها یکی از روش‌های ارزیابی عملکرد کارکنان ممکن است صرفاً اطلاعات یک‌طرفه در سازمان ایجاد کند. بنابراین لازم است سازمان از چندین روش برای دستیابی به بینش از دیدگاه‌های مختلف استفاده کند. این مدل در شکل‌گیری یک تصمیم‌بی‌طرفانه و عملکرد محور مؤثر خواهد بود. پنج روش کلیدی برای ارزیابی عملکرد کارکنان به شرح زیر در نظر گرفته می‌شود:

### 1. خودارزیابی

این یک روش شگفت‌انگیز برای شروع بررسی عملکرد کارمندان است. خودارزیابی زمانی است که از یک کارمند انتظار می‌رود با در نظر گرفتن برخی معیارهای ارزیابی، خود را با استفاده از سؤالات چندگزینه‌ای یا باز رتبه‌بندی کند. پس از انجام

خودارزیابی، مدیریت فرصتی برای ارزیابی منصفانه یک کارمند با در نظر گرفتن افکار او در مورد عملکرد خود، خواهد داشت.

مدیریت یک سازمان می‌تواند خودارزیابی هر کارمند را با رتبه‌بندی مدیرش مقایسه کند که اهمیت ارزیابی عملکرد را جامع و مؤثر روشن سازد. شکاف بین رتبه‌بندی‌های خودارزیابی شده و رتبه‌بندی‌های ناظر را می‌توان برای حفظ سطح مشخصی از شفافیت مورد بحث قرار داد.

## 2. ارزیابی 360 درجه کارکنان

در این روش ارزیابی عملکرد، یک کارمند از نظر پیشرفت‌هایی که توسط او در تیم و همچنین در همکاری با تیم‌های خارجی به وجود می‌آید، رتبه‌بندی می‌شود. نظرات سرپرستان بخش‌های مختلف همراه با ارزیابی انجام شده توسط زیردستان و هم‌تایان مستقیم در نظر گرفته می‌شود. بنابراین در بازخورد 360 درجه، هر کارمند برای کار انجام شده با توجه به شرح وظایف خود و همچنین کارهای انجام شده توسط آنها در ارتباط با سایر تیم‌ها رتبه‌بندی می‌شود.

## مدیریت عملکرد کارکنان در سازمان



### 3. مقیاس درجه‌بندی گرافیک عملکرد

این روش یکی از پرکاربردترین روش‌های ارزیابی عملکرد توسط سرپرستان است. مقادیر عددی یا متنی مربوط به مقادیر ضعیف تا عالی را می‌توان در این مقیاس استفاده کرد. ارزیابی موازی اعضای چند تیم را می‌توان با استفاده از یک مقیاس گرافیکی انجام داد. مقیاس درجه‌بندی گرافیکی مهارت‌ها، تخصص، رفتار و سایر ویژگی‌های کارکنان در مقایسه با سایرین در یک تیم، قابل بررسی است. مهم است که هر کارمند ارزش هر شاخص از مقیاس را از نظر موفقیت و شکست درک کند. مقیاس درجه‌بندی گرافیکی عملکرد در حالت ایده‌آل باید برای هر کارمند یکسان باشد.

#### 4. فهرست اهداف توسعه

همه سازمان‌ها نقشه راه مشخصی برای هر کارمند برای پیشرفت و همچنین اهداف تعیین شده دارند. این روش نگهداری چک‌لیست برای تحقق اهداف توسعه یکی از ساده‌ترین روش‌های ارزیابی عملکرد است. چک‌لیست دارای چندین سؤال دوگانه است که پاسخ آنها باید مثبت باشد. در غیر این صورت، کارمند به آموزش‌های توسعه‌ای در زمینه تحقق اهداف نیاز دارد.

#### 5. چک‌لیست رویدادهای درخواستی

رویدادهایی در حرفه هر کارمند در سازمان وجود دارد که او باید مهارت و تخصص بسیار زیادی از خود نشان دهد. یک مدیر باهوش همیشه مایل است فهرستی از رویدادها را تدوین کند که در آن کارمندان ویژگی‌های خوب یا بد خود را نشان دهند.

اهمیت سامانه ارزیابی عملکرد در نظم دادن به فعالیت‌های تیم و نتیجه‌محور بودن آن قابل تعریف است. سازمان‌های امروزی با منابع انسانی سیال درگیر هستند و با انواع متنوع روش حضور غیاب مانند دورکاری اداره می‌شوند. آنها باید به اهمیت ارزیابی عملکرد در سازمان ترکیبی (هیبریدی) هم دقت کنند. ممکن است مدیران فکر کنند که اشتراک‌گذاری بازخورد و توصیه‌های شغلی معنادار با کارمندان دشوار است. به خصوص زمانی که به دلیل بیماری همه‌گیر، فرصت زیادی برای گذراندن زمان با هم ندارند. با این حال، تلاش باید ادامه یابد زیرا ارزیابی عملکرد سازمان ترکیبی نقشی حیاتی در پیشرفت شغلی کارکنان و موفقیت کلی سازمان دارد.