

# 14 نوع ارزیابی عملکرد کارکنان برای سال 1405

هیچ چیز برای موفقیت یک سازمان اساسی‌تر از عملکرد کارکنان نیست. شاید به همین دلیل است که تعداد به ظاهر بی‌پایانی از فرآیندهای بررسی عملکرد برای ارزیابی، اندازه‌گیری، سنجش و توسعه عملکرد کارکنان وجود دارد. از آنجایی که گزینه‌های بسیار زیادی وجود دارد، انتخاب رویکرد ارزیابی عملکرد مناسب برای سازمان شما می‌تواند دله‌ره‌آور باشد. در این مقاله به شما کمک می‌کنیم تا روشی مناسب برای ارزیابی عملکرد کارکنان خود پیدا کنید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## انواع ارزیابی عملکرد کارکنان

نرم افزار ارزیابی عملکرد چارگون به سازمان‌های بسیاری کمک کرده است تا صدها فرآیند مدیریت عملکرد را اجرا کنند. در این مقاله، ما 14 مورد از رایج‌ترین روش‌های ارزیابی عملکرد کارکنان را بررسی می‌کنیم که از روش‌های سنتی ارزیابی مانند ارزیابی شایستگی تا تکنیک‌های ارزیابی افراطی‌تر مانند حسابداری منابع انسانی را شامل

می‌شود. همچنین به شما می‌گوییم که استفاده از هر رویکرد در چه زمانی مؤثرتر و مناسب‌تر است. هنگام ایجاد یک سیستم مدیریت عملکرد کامل، سازمان‌ها اغلب ترکیب چند مورد از ارزیابی‌های زیر را انتخاب می‌کنند. هنگام در نظر گرفتن مثال‌های زیر، حتماً به این فکر کنید که چه نتایجی برای سازمان شما مهم‌تر است.

## 1. تحلیل عملکرد

تحلیل عملکرد اغلب با انواع دیگر مرور عملکرد اشتباه گرفته می‌شود، اما این دو دقیقاً یکسان نیستند. بیشتر بررسی‌های عملکردی که در شرکت‌ها انجام می‌شوند، غیررسمی‌تر هستند، و به مدیران این فرصت را می‌دهند تا با پرسنل خود ارتباط برقرار کنند و بفهمند که کارمندان در بین دوره‌ها روی چه چیزی کار می‌کنند. ورود و خروج کارکنان می‌تواند دستور کار مشخصی داشته باشد یا کاملاً باز و راحت باشد. کارمندان و مدیران اغلب در مسیر پیشرفت به سمت اهداف شرکت، درباره عملکرد کلی از آخرین بررسی و خواسته‌های کارمند بحث می‌کنند.

نقش اصلی ارزیابی عملکردها ایجاد یک زمان و فضای ثابت برای بحث در مورد عملکرد بلندمدت است. مدیران باید به طور مداوم پس از بررسی در طول سال یادداشت‌برداری کنند. سپس هنگامی که نظرات کارمندان مطرح می‌شود، مدیران می‌توانند از اطلاعات ورود و خروج پرسنل و کارکرد آنها برای ارزیابی عملکرد کارکنان و هدایت مکالمه استفاده کنند. مستندسازی ثبت ورود برای موفقیت بازمینی عملکرد حیاتی است. نرم‌افزار ارزیابی عملکرد چارگون می‌تواند با ارتباط یکپارچه با [نرم افزار](#)

حضور و غیاب در مورد بررسی عملکرد کارکنان به شما کمک کند و اطلاعات دقیقی درباره ورود و خروجشان به شما بدهد.



## چه زمانی از تحلیل کلی عملکرد استفاده کنیم؟

این روش نسبت به بسیاری از انواع مرور عملکرد پیچیده‌تر هستند، اما فراوان‌تر هستند. این روش معمولاً بین فرآیندهای ارزیابی فشرده‌تر انجام می‌شوند تا بحث‌های عملکرد را در طول سال بدون فشار بیش از حد بر کارکنان و سازمان گسترش دهند.

## 2. بازخورد 360

بازخورد 360 شامل دریافت بازخورد گسترده از همکاران یک کارمند است. این امر می‌تواند به معنای بررسی‌های همکار، بررسی‌های خود، بررسی‌های مدیر، بررسی‌های مدیر ثانویه یا بررسی‌های مدیران بالاتر باشد. نرم افزار ارزیابی عملکرد چارگون بازخوردهای تمام افراد را جمع‌آوری می‌کند و آنها را برای دسترسی آسان در داشبورد بررسی کارمند ذخیره می‌کند. بازخورد 360 اغلب با پایان باز یا موضوعی است و مدیر، بازخورد خود را در یک تصویر منسجم‌تر از عملکرد بررسی و جمع می‌کند.

### زمان استفاده از بازخورد 360

بازخورد 360 یک گزینه عالی برای زمانی است که کارمندان به طور منظم در تیم‌های مختلف به صورت مشترک کار می‌کنند. وقتی نقش اصلی یک کارمند، کار با دیگران خارج از دید مدیرشان است، ارزیابی 360 می‌تواند بازخوردی را به همراه داشته باشد که در غیر این صورت ممکن است مطرح نشود. همکاران اغلب در ارائه بازخورد منفی خارج از یک زمینه رسمی مردد هستند، اما روش 360 این زمینه را ارائه می‌دهند.

360 می‌تواند منبع خوبی برای بازخورد باشد، اما به هماهنگی زیادی نیز نیاز دارد. مدیریت بازخورد 360 می‌تواند هم برای مدیران و هم برای کارمندان بار سنگینی باشد، بنابراین مهم است که برای هر مرحله از روش 360 یک فرآیند وجود داشته باشد. یکی دیگر از کلیدهای موفقیت در بررسی 360 این است که همه افراد سازمان را برای ارائه بازخورد مؤثر آموزش دهید. وقتی کارمندان تجربه ارائه بازخورد را ندارند، آنچه به

اشتراک می‌گذارند ممکن است بیشتر مخرب باشد تا سازنده. ارائه بازخورد مؤثر مهارتی است که باید توسعه داده و تمرین شود.



### 3. ارزیابی‌های روایی یا ارزیابی‌های مقاله

همان‌طور که از نام آن پیداست، ارزیابی عملکرد روایی (یا ارزیابی مقاله) زمانی ایجاد می‌شود که یک مدیر مقاله‌ای آزاد در مورد عملکرد یک کارمند در یک دوره بازبینی خاص بنویسد. ارزیابی مقاله به داوران اجازه می‌دهد تا در مورد هر چیزی که احساس می‌کنند مربوط به کارمند است، بحث کنند بدون اینکه در برخی سؤالات قفل شوند. در جهانی ایده‌آل، چنین رویکردی به مدیران این امکان را می‌دهد تا دقیقاً بر آنچه که یک

کارمند باید بشنود تمرکز کنند و مرتبطترین بازخورد را ارائه دهند. اما در واقعیت، مدیران همیشه خود را به وضوح بیان نمی‌کنند. ارزیابی مقاله می‌تواند باعث شود کارکنان در موقعیتی که قرار دارند دچار آشفتگی شوند. ارزیابی روایت نیز برای هر کارمند سفارشی شده است، که مقایسه بین کارکنان را تقریباً غیرممکن می‌کند. ارزیابی‌های مقاله اغلب با روش‌های ارزیابی دیگر، مانند رتبه‌بندی مقیاس گرافیکی، برای نتیجه‌گیری دقیق‌تر همراه می‌شوند.

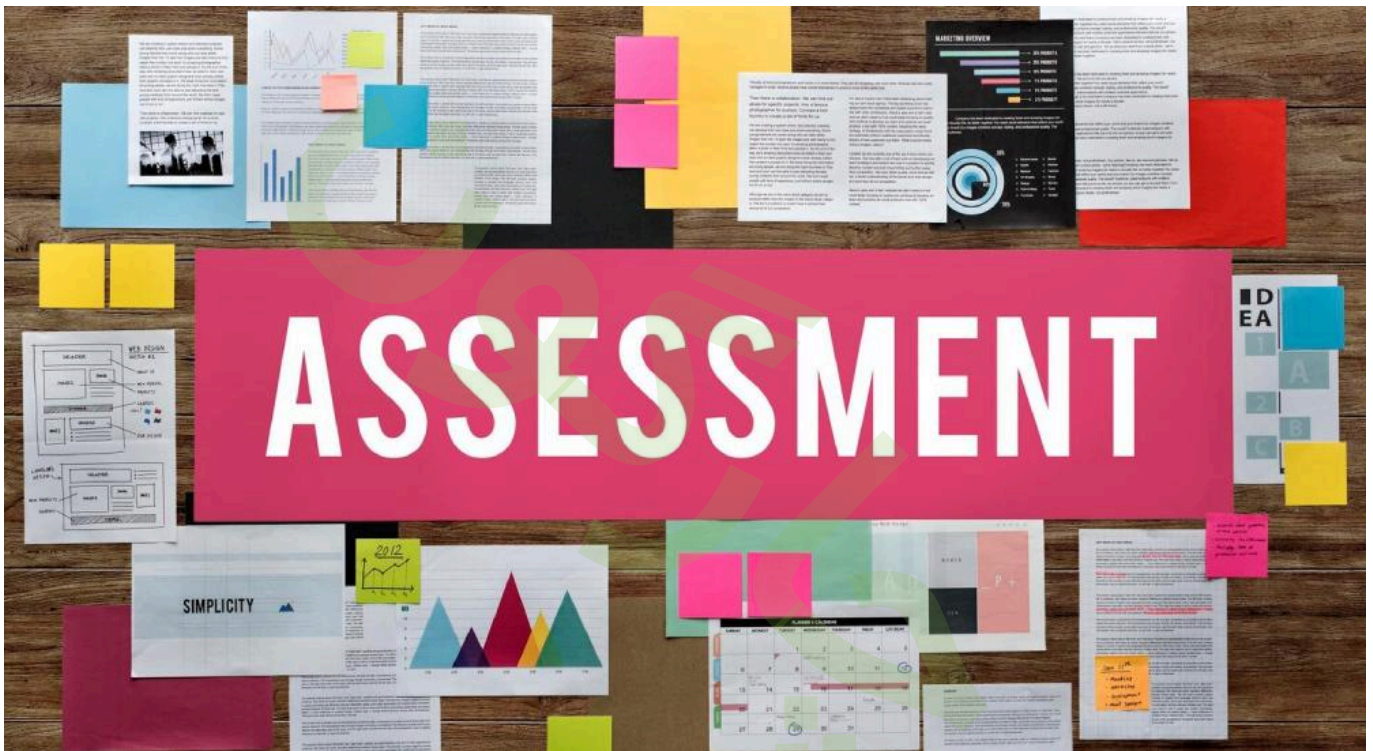
### چه زمانی از ارزیابی‌های روایی یا مقاله استفاده کنیم؟

ارزیابی مقاله برای کارمندانی که مشاغلی با تعریف ضعیف دارند یا کارهای خلاقانه بسیار فردی انجام می‌دهند، بهترین است. اگر تعیین کمیت ورودی‌ها و خروجی‌های کارکنان سخت است یا احساس می‌کنید هر کارمندی برای دریافت بازخورد مربوطه به سؤالات ارزیابی سفارشی خود نیاز دارد، ارزیابی روایت می‌تواند برای شما مناسب باشد. اما یک نکته مهم: ارزیابی مقاله می‌تواند به سرعت از مسیر اصلی خود خارج شود و به طور غیرضروری پیچیده شود. تعیین استاندارد برای سبک و طول ارزیابی مقاله می‌تواند به نگه داشتن داوران در مسیر کمک کند.

### 4. ارزیابی شایستگی

ارزیابی شایستگی توانایی‌های یک کارمند را در برابر مهارت‌های شغلی حیاتی آنها اندازه‌گیری می‌کند. این ارزیابی‌ها شکاف بین جایی که یک کارمند باید در آن حضور داشته باشد و جایی که اکنون هستند را نشان می‌دهد. ارزیابی شایستگی اغلب به طور

طبیعی در یک برنامه یادگیری مشخص با تمرکز بر شایستگی‌های دارای شکاف جریان دارد. این نوع ارزیابی را می‌توان به روش‌های مختلفی انجام داد: از طریق مشاهده، مصاحبه یا پرسش‌نامه‌ها. نکته کلیدی این است که شایستگی‌های مناسب را برای هر نقشی در سازمان خود انتخاب کنید.



## زمان استفاده از ارزیابی شایستگی

ارزیابی شایستگی برای مشاغل که موفقیت در آن به مهارت‌های خوب درک شده بستگی دارد، عالی است. معمولاً داشتن بسیاری از کارمندان در نقش مشابه کمک می‌کند تا بتوانید از طریق تجربه شروع به درک شایستگی‌های مهم کنید. تمرکز بر مجموعه خاصی از شایستگی‌ها می‌تواند شما را در مسیر شناخت کارمندانی که در یک

نوع خاص موفق هستند، هدایت کند. کارمندانی که نتایج عالی به دست می‌آورند اما این کار را به روش‌های غیرمنتظره انجام می‌دهند، ممکن است زمانی که بر اساس شایستگی‌ها ارزیابی می‌شوند، برایشان دشوار باشد. برای مصاف با این موضوع، می‌توانید این سؤالات را مطرح کنید:

- کارمند چه کاری را خوب انجام می‌دهد؟

- برخی از دستاوردهای قابل توجه آنها چیست؟

- آنها هنوز باید روی چه چیزی کار کنند؟

- آنها روی چه اهدافی برای بهبود کار می‌کنند؟

سپس پاسخ‌ها به ارزیابی‌های شایستگی و سؤالات را با استفاده از نرم‌افزار ارزیابی عملکرد پیگیری کنید.

## 5. بررسی‌های مبتنی بر پروژه

بررسی‌های مبتنی بر پروژه از این نظر منحصر به فرد هستند که بر آخرین کاری که یک کارمند انجام داده است تمرکز می‌کنند. این بررسی‌ها شامل سؤالاتی است که مستقیماً با مشارکت یک کارمند در پروژه مرتبط است. چرخه‌های بازخورد می‌توانند با بررسی‌های مبتنی بر پروژه سریع‌تر باشند، زیرا پروژه‌ها اغلب بیشتر از چرخه‌های بررسی سنتی هستند. به دلیل فراوانی، داشتن سیستمی که به اجرای روان بررسی‌های مبتنی بر پروژه کمک می‌کند، مهم است. وقتی از ارزیابی‌های پروژه محور استفاده می‌شود، کارمندان این فرصت را دارند که قبل از ورود به پروژه بعدی بازخورد دریافت

کرده و آن را درونی کنند، جایی که می‌توانند هر گونه پیشرفتی را نشان دهند.

## زمان استفاده از ارزیابی‌های مبتنی بر پروژه

ارزیابی‌های مبتنی بر پروژه برای شرکت‌هایی که روی پروژه‌های مجزا کار می‌کنند، بهترین است. این بررسی‌ها زمانی بهترین نتیجه را دارند که این پروژه‌ها از چند هفته تا چند ماه طول بکشد. نمونه‌های معمولی تیم‌های حسابرسی، تیم‌های مشاوره و برخی از انواع شرکت‌های حقوقی هستند. بررسی‌های مبتنی بر پروژه به ویژه زمانی مفید است که سازمان‌ها گروه‌های جدیدی از کارکنان را برای هر پروژه گرد هم می‌آورند.



## 6. ارزیابی‌های رتبه‌بندی فردی

رتبه‌بندی فردی و تعمیم‌های اجباری روشی بحث‌برانگیز برای ارزیابی عملکرد کارکنان است که بر رتبه‌بندی کارکنان در مقابل یکدیگر متکی است. گاهی اوقات این یک لیست بالا به پایین است، و گاهی اوقات کارمندان را به گروه‌هایی با عملکرد بالا، با عملکرد پایین و وسط با سهمیه برای هر کدام دسته‌بندی می‌کند. رتبه‌بندی مدیران را مجبور می‌کند که بین کارمندان تفاوت قائل شوند تا بفهمند کدام یک از آنها واقعاً بالاترین عملکرد را دارند. همچنین به خوبی مشخص می‌کند که کارکنان در رابطه با همکاران خود در چه جایگاهی قرار دارند. هنگامی که این روش در ترکیب با بازخورد مداوم استفاده می‌شود و در سیستمی مانند نرم افزار ارزیابی عملکرد رديابی می‌شود، رتبه‌بندی فردی می‌تواند ابزار قدرتمندی برای ایجاد نیروی کار مولدتر به طور کلی باشد.

### زمان استفاده از ارزیابی‌های رتبه‌بندی

ارزیابی‌های رتبه‌بندی می‌توانند برای محیط‌های رقابتی مانند شرکت‌های مشاوره (یا پیشرفت کن یا برو بیرون!) عالی عمل کنند. در این مواقع، همه می‌دانند که برای ماندن در شرکت باید عملکرد بالایی داشته باشند، بنابراین این فرآیند شفاف‌تر و سالم‌تر است. تعمیم‌های اجباری همچنین می‌تواند در کوتاه‌مدت یک رویکرد مفید برای سازمان‌هایی باشد که راکد شده‌اند و توسط افراد کم‌کار به پایین کشیده می‌شوند.

گاهی اوقات اجازه دادن به کارمندانی که به تازگی وارد شغل جدیدشان شده‌اند و جذب استعداد‌های تازه بهترین تصمیم برای همه افراد درگیر است. رتبه‌بندی برای شرکت‌هایی

که بر نوآوری یا خلاقیت متمرکز هستند ایده‌آل نیست، زیرا لحظات خلاقیت می‌تواند نامنتظره و غیرقابل پیش‌بینی باشد. بیرون راندن کارمندان پس از یک سال با عملکرد ضعیف احتمالاً در این زمینه منطقی نیست. رتبه‌بندی‌های فردی نیز برای سازمان‌هایی که نیاز به همکاری بسیار دارند مناسب نیست، زیرا باعث ایجاد تنش و رقابت بین کارکنان می‌شود.

## 7. ارزیابی درجه‌بندی / رتبه‌بندی

در ارزیابی عملکرد درجه‌بندی / رتبه‌بندی، مدیران از مقیاس عددی (1-5) یا توصیفی برای ثبت عملکرد یک کارمند در زمینه‌های خاص شغلشان استفاده می‌کنند. از آنجا که پر کردن فرم‌ها و ایجاد داده‌ها کمی آسان است، ارزیابی‌های رتبه‌بندی بسیار محبوب هستند. یکی از کلیدهای ارزیابی رتبه‌بندی این است که مطمئن شوید مدیران بدون انجام گفتگوهای دشوار و مهم که برای همراهی با این نوع ارزیابی‌ها لازم است، کاری انجام نمی‌دهند.

رتبه‌بندی‌ها پیام بسیار واضحی از موقعیت یک کارمند می‌فرستند، اما کار بسیار ضعیفی را انجام می‌دهند که به کارمند می‌گویند به چه سمت و سویی باید بروند. شرکت‌ها ممکن است انتخاب کنند که رتبه‌بندی‌ها را با نظرات و بازخوردهای کیفی ترکیب کنند تا به کارکنان درک روشنی از دلیل دریافت رتبه‌بندی‌هایی که انجام داده‌اند، بدهند. رتبه‌بندی‌ها می‌توانند برای درک اینکه چگونه کارمندان در مقابل یکدیگر قرار می‌گیرند مفید باشد. نرم‌افزار ارزیابی عملکرد می‌تواند رتبه‌بندی‌ها را با تصاویر واضح نشان دهد.



## زمان استفاده از ارزیابی‌های درجه‌بندی / رتبه‌بندی

مقیاس‌های رتبه‌بندی در سازمان‌هایی که نیاز به ایجاد مسئولیت‌پذیری بیشتری دارند، به خوبی کار می‌کنند، زیرا غیرممکن است که رتبه‌بندی پایینی داشته باشیم. بازخورد رتبه‌بندی کمی است، اما سازمان‌ها می‌توانند برای سازماندهی و مدیریت داده‌ها تلاش کنند. مهم است که سیستمی برای مدیریت تمام بازخوردهای دریافتی از ارزیابی‌های رتبه‌بندی داشته باشید تا بتوانید از این رویکرد به طور کامل استفاده کنید. اگر نمی‌دانید که آیا باید ارزیابی‌های رتبه‌بندی را اجرا کنید یا نه، به یاد داشته باشید که اگر می‌خواهید کارمندان، خود را تقویت کنند، باید بیشتر از اینکه به کارکنان بگویید عملکرد ضعیفی دارند، کار عملی انجام دهید. تجزیه و تحلیل داده‌های عملکرد و کمک به کارکنان در درک اینکه کجا می‌توانند پیشرفت کنند، کلیدی است.

## 8. مقیاس‌های رتبه‌بندی مبتنی بر رفتار (BARS)

مقیاس‌های رتبه‌بندی رفتاری (BARS Behaviorally Anchored Rating Scales) از «گزاره‌های» رفتار به عنوان نقطه مرجع برای رتبه‌بندی استفاده می‌کنند. BARS عملکرد کارکنان را با نمونه‌های خاصی از رفتار که رتبه‌بندی عددی داده می‌شود، اندازه‌گیری می‌کند. BARS مفید است زیرا ارزیابی‌های کمی و کیفی را ترکیب می‌کند. تعاریف رفتاری همچنین می‌توانند به حذف تعصب رتبه‌بندی کمک کنند.

### زمان استفاده از BARS

از آنجایی که BARS توانایی طراحی یک تجربه مدیریت عملکرد منحصر به فرد را برای هر موقعیت در یک سازمان ایجاد می‌کند، معمولاً برای سازمان‌هایی که دارای گروه‌هایی از موقعیت‌ها یا بخش‌هایی هستند که از انواع مشاغل مشابه تشکیل شده‌اند، بهترین است. BARS همچنین برای شرکت‌هایی مفید است که در فرآیند مدیریت عملکرد فعلی خود با چالش‌های سوگیری دست‌وپنجه نرم می‌کنند.

تأکید بر رفتار، رتبه‌بندی‌های عینی ایجاد می‌کند که تحریف آن‌ها دشوار است. یکی از بزرگ‌ترین چالش‌های BARS این است که بتواند دقیقاً عملکرد عالی را از قبل بیان کند. استفاده از BARS ممکن است به این معنی باشد که شما افرادی دارید که انتظاراتتان را برآورده می‌کنند، اما افرادی نیستند که شما را شگفت‌زده می‌کنند و از سطح انتظاراتتان فراتر می‌روند.

## 9. ارزیابی خارجی / مشتری

ارزیابی‌های خارجی و مشتری شامل آوردن اشخاص ثالث از خارج از شرکت برای کمک به بررسی عملکرد است. برای کارمندانی که عمدتاً با مشتریان درگیر هستند، این روش می‌تواند مهم‌ترین منبع بازخورد باشد.



### زمان استفاده از ارزیابی‌های خارجی / مشتری

ارزیابی مشتری برای نقش‌های خدماتی که وظیفه اصلی‌شان تعامل با مشتریان است، بسیار عالی است. شرکت‌های اقتصادی برای مدیریت نیروی کار قراردادی خود منحصراً به ارزیابی مشتریان متکی هستند. ارزیابی‌های خارجی نیز گزینه خوبی برای

کارمندانی است که با مشتری به همان اندازه که با همکار خود کار می‌کنند، مانند یک مشاور در محل با مشتری برای مدت طولانی، روبه‌رو می‌شوند. پیگیری فرآیند یکی از چالش‌برانگیزترین جنبه‌های ارزیابی مشتری است. مدیران و متخصصان منابع انسانی به اندازه کافی بدون ارسال ایمیل، ارسال یادآوری و پیگیری با مشتریان برای ادامه این روند فعالیت دارند. اگر به ارزیابی مشتری فکر می‌کنید، مطمئن شوید که راه‌حلی برای پیگیری تمام فرآیندها در نظر گرفته‌اید.

## 10. مدیریت بر اساس اهداف (MBO)

مدیریت بر اساس اهداف (MBO) عملکرد کارمندان را با نحوه دستیابی کارکنان به اهداف خاص اندازه‌گیری می‌کند. این اهداف با نظرات یکسان کارکنان و مدیران تصمیم‌گیری می‌شوند. اهداف مؤثر باید با اهداف سازمانی همسو باشد. مدیران و کارکنان باید به طور مساوی مشارکت داشته باشند و برای اطمینان از برآورده شدن اهداف، ارتباط برقرار کنند.

### زمان استفاده از MBO

MBO (Management by Objectives) می‌تواند یک روش مؤثر برای بسیاری از سازمان‌ها باشد. پیاده‌سازی این روش دشوار نیست و می‌تواند واقعاً نیازهای اکثر سازمان‌ها را بدون متحمل شدن هزینه‌های عمده برآورده کند. سخت‌ترین بخش MBO داشتن ارتباط مورد نیاز است. برای تعیین و دستیابی به اهداف موفق، مقدار قابل توجهی

از ورودی و بازخورد هم از سوی مدیران و هم از کارکنان مورد نیاز است. خوب است که همه این بازخوردها در یک مکان ذخیره شود تا هر دو طرف به آن مراجعه کنند. این امر به مدیران و کارمندان کمک می‌کند تا به راحتی پیشرفت را پیگیری کنند و ببینند برای رسیدن به اهداف چه چیزی لازم است.

**FIRST ASSESMENT CHECKLIST**

**PERSONAL DATA**

NAME	ADDRESS
AGE	PHONE
HEIGHT	MAIL
WEIGHT	ID
GENDER	OCCUPATION

**FITNESS INFORMATION**

FITNESS LEVEL
GOALS
TYPE OF TRAINING
NUTRITIONAL ADVISE
GROUP/PERSONAL TRAINING
GENDER OF TRAINER
NUMBER OF SESSIONS
AVAILABILITY

**TRAINER PROPOSAL**

ASSIGNED TRAINER
REGISTRATION DATE
GYM ID

FITNESS GYM | WWW.WEBSITE.COM

## 11. چک لیست ارزیابی

در ارزیابی چک لیست، از مدیران خواسته می‌شود که به مجموعه‌ای از سؤالات یا اظهارات در مورد یک کارمند با «بله» یا «نه» پاسخ دهند. این ارزیابی‌ها معمولاً به آسانی تکمیل می‌شوند و می‌توانند به کارمند کمک کنند تا بدانند در مجموعه وسیعی از

حوزه‌ها در چه جایگاهی قرار دارد. شرکت گوگل از این روش برای بررسی مدیران خود استفاده می‌کند. کارمندان برای فهرست طولانی از اقداماتی که گوگل معتقد است مدیران خوب باید با گزارش‌های خود انجام دهند، پاسخ بله یا خیر می‌دهند.

## زمان استفاده از چک‌لیست ارزیابی

از آنجایی که ارزیابی‌های چک‌لیست تنها دو پاسخ ساده “بله” یا “نه” دارند، بهتر است برای صفاتی که اهمیت کمتری دارند، استفاده شوند. چک‌لیست‌ها همچنین زمانی عالی هستند که نیاز به ارائه بازخوردهای زیادی در بسیاری از زمینه‌ها دارید، اما نیاز دارید که ارزیابی را به راحتی تکمیل کنید. مشکل اصلی ارزیابی چک‌لیست این است که اجازه توضیح یا پاسخ‌های دقیق را نمی‌دهد. این روش زمانی مؤثرتر است که با روش‌های دقیق‌تر، مانند ارزیابی‌های روایی ترکیب شود.

## 12. ارزیابی رویدادهای بحرانی

برای ارزیابی رویدادهای حیاتی، مدیران گزارشی از نمونه‌های خاص رفتار منفی و مثبت کارکنان را تهیه می‌کنند. استاندارد رفتاری می‌تواند بر اساس ارزش‌های شرکت یا شرح شغل کارمند باشد. پس از مدتی، مدیران و کارکنان برای بحث در مورد گزارش و ارزیابی عملکرد گرد هم می‌آیند. گزارش پیوسته اطمینان حاصل می‌کند که بررسی عملکرد به طور مساوی بر عملکرد در طول سال و لحظات مشخص تمرکز می‌کند تا احساسات عمومی افراد.

## چه زمانی از ارزیابی رویدادهای بحرانی استفاده کنیم؟

ارزیابی رویدادهای بحرانی به سادگی توصیفی از رویدادها است و می‌تواند مقایسه کارکنان یا تصمیم‌گیری بر اساس آنها را دشوار کند. این روش همچنین می‌تواند طاقت‌فرسا و تفسیر آنها دشوار باشد. ما توصیه می‌کنیم ارزیابی‌های رویدادهای مهم را با نوعی روش کمی همراه کنید.



### 13. حسابداری منابع انسانی / حسابداری بهای تمام شده

حسابداری منابع انسانی که حسابداری بهای تمام شده نیز نامیده می‌شود، عملکرد کارکنان را از طریق سودهای پولی که برای سازمان به ارمغان می‌آورد در مقابل هزینه

حفظ کارمند تجزیه و تحلیل می‌کند.

## زمان استفاده از حسابداری منابع انسانی

حسابداری منابع انسانی زمانی بیشترین کاربرد را دارد که مشارکت‌ها و هزینه‌های کارکنان قابل اندازه‌گیری باشد. این امر می‌تواند در شرایطی اتفاق بیفتد که مدیران بر اساس سود و زیان (P&L (Profit and Loss خود مورد قضاوت قرار می‌گیرند، یا برای موقعیت‌هایی مانند فروش که معیار نهایی موفقیت، درآمدزایی است. متأسفانه، درک کامل تمام هزینه‌ها و مزایای یک کارمند برای یک سازمان بسیار دشوار است. حسابداری منابع انسانی همچنین بهره‌مندی از فناوری‌های جدید را در نظر نمی‌گیرد، که می‌تواند هزینه‌های کلی یک سازمان را با خودکارسازی فرآیندهایی که قبلاً توسط کارکنان انجام می‌شد، تا حد زیادی کاهش دهد.

## 14. ارزیابی‌های روانشناختی

ارزیابی‌های روانشناختی از این جهت منحصربه‌فرد هستند که به جای تمرکز بر گذشته کارمند، عملکرد آینده کارکنان را در نظر می‌گیرند. در این ارزیابی، روانشناسان به ویژگی‌ها و خصوصیات درونی کارکنان که می‌تواند بر عملکرد آنها در آینده تأثیر بگذارد، نگاه می‌کنند. روانشناسان می‌توانند هنگام انجام ارزیابی خود به سناریوهای خاصی نگاه کنند تا دریابند که یک کارمند احتمالاً در سناریوهای مشابه در آینده چگونه عمل خواهد کرد.

## چه زمانی از ارزیابی‌های روانشناختی استفاده کنیم؟

ارزیابی‌های روانشناختی می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا پتانسیل کارکنان را ببینند. این روش را می‌توان در سناریوهای خاص استفاده کرد، مانند تعیین اینکه کدام کارکنان باید به سمت نقش‌های رهبری سوق داده شوند یا هنگام تعیین مدیریت سازماندهی مجدد نمودار سازمانی. ارزیابی‌های روانشناختی در عین مفید بودن، می‌تواند زمان‌بر و پرهزینه باشد، به‌ویژه برای سازمان‌های کوچک. با این حال مدیریت دستی آنها برای سازمان‌ها دشوار است. همچنین در مورد اینکه چگونه ویژگی‌های روانشناختی عملکرد آینده را پیش‌بینی می‌کنند، بحث‌هایی وجود دارد، زیرا افراد تغییرپذیرند.

## انتخاب یک رویکرد و مراحل بعدی برای ارزیابی عملکرد کارکنان

امیدواریم از یک یا چند نوع ارزیابی که در بالا توضیح دادیم الهام گرفته باشید. اینکه کدامیک را برای پیاده‌سازی انتخاب می‌کنید همگی به نیازهای سازمان شما بستگی دارد.



## نحوه پیاده‌سازی ارزیابی عملکرد کارکنان

مهم نیست چه روشی را انتخاب می‌کنید، مهم این است که روند خود را به درستی انجام دهید. اکثر ارزیابی‌ها شکست می‌خورند زیرا کارمندان از اینکه چقدر مایه زحمت و ناکارآمد هستند، ناراحت می‌شوند. انتخاب نوع مناسب ارزیابی باید آنها را دلگرم‌تر کند، اما همچنان باید این کار را ساده‌تر انجام دهید. به دنبال راه‌هایی برای خودکارسازی تکالیف فرم و ایجاد هشدارهای هم‌زمان برای کارمندان در صورت نیاز به تکمیل فرم‌های بررسی خود یا مدیر باشید. جریان‌های امضا را ساده کنید تا همه بدانند چه زمانی یک فرم برای امضا آماده است و بتوانند به راحتی فرم‌ها را برای تغییرات ارسال کنند.

پیشرفت چرخه را دنبال کنید تا بتوانید در زمانی که مدیران عقب می‌مانند، به سرعت

مداخله کنید. حتی بهتر است، یادآوری‌ها را خودکار کنید. هرچه بیشتر بتوانید برای اجرای فرآیند بررسی خود به یک سیستم خوب طراحی شده تکیه کنید، کمتر مدیران خود را مجبور خواهید کرد که با جزئیات اداری که از آنها رنجیده می‌شوند، مقابله کنند. هنگامی که رویکرد و فرآیند را مشخص کردید، به خوبی در مسیر ارزیابی عملکرد مؤثر خواهید بود.

## جمع‌بندی

هیچ روش واحدی برای ارزیابی عملکرد کارکنان وجود ندارد که برای همه سازمان‌ها و همه شرایط مناسب باشد. هر یک از روش‌های ارزیابی عملکرد، متناسب با نوع شغل، سطح سازمانی، فرهنگ سازمان، اهداف مدیریتی و میزان بلوغ سیستم منابع انسانی طراحی شده‌اند. انتخاب نادرست روش ارزیابی می‌تواند منجر به قضاوت‌های ناعادلانه، کاهش انگیزه کارکنان و تصمیم‌گیری‌های اشتباه مدیریتی شود.

سازمان‌هایی که به صورت اثربخش از ارزیابی عملکرد استفاده می‌کنند، معمولاً ترکیبی از چند روش را به کار می‌گیرند تا بتوانند تصویر دقیق‌تری از عملکرد فردی و تیمی به دست آورند. در نهایت، ارزیابی عملکرد زمانی ارزش‌آفرین خواهد بود که نتایج آن به بهبود، آموزش، توسعه و تصمیم‌سازی مدیریتی منجر شود، نه اینکه صرفاً به یک فرآیند اداری یا گزارش دوره‌ای محدود بماند.

## سوالات متداول در خصوص ارزیابی عملکرد کارکنان

### بهترین شکل ارزیابی عملکرد کارکنان چیست؟

بهترین ارزیابی عملکرد کارکنان، ارزیابی عملکردی است که نیازهای سازمان شما را برآورده می‌کند. اگر تازه شروع کرده‌اید، یک ارزیابی روایی با چند سوال رتبه‌بندی ساده را که بر عملکرد کلی تمرکز دارد در نظر بگیرید.

### چه نوع بررسی عملکرد بهترین بازخورد را ارائه می‌دهد؟

ارزیابی‌های چک‌لیست می‌توانند به سرعت طیف وسیعی از بازخوردها را ارائه دهند، با این حال، برای بهترین بازخورد کلی، شکست دادن یک ارزیابی روایی خوب نوشته شده دشوار است. متأسفانه، همه مدیران برای نوشتن نقدهای روایی جامع و متفکرانه وقت نمی‌گذارند.

### بهترین راه برای ارزیابی عملکرد کارکنان چیست؟

اگر به دنبال تولید داده‌های کمی در مورد عملکرد کارکنان هستید، استفاده از ارزیابی‌های رتبه‌بندی را در نظر بگیرید که سؤالات ساده‌ای را مطرح می‌کنند که احتمالاً مدیران از قبل به اینها اعتقاد دارند. سؤالات خوب عبارتند از: “آیا این کارمند برای ارتقاء آماده است؟” و “چقدر سخت می‌جنگید تا این کارمند را در سازمان نگه دارید؟”

## چه چیزی را باید در ارزیابی عملکرد کارکنان لحاظ کنیم؟

یکی از مواردی که باید در هر ارزیابی عملکرد گنجانده شود، فضایی برای زمينه و راه‌هایی است که کارمند بتواند عملکرد خود را در آینده بهبود بخشد. مهم است که کارمندان اطلاعات کافی برای درک بازخوردهای خود داشته باشند و بدانند که با آن چه کنند.

## رایج‌ترین روش ارزیابی عملکرد کارکنان چیست؟

بررسی‌های رسمی، ارزیابی‌های روایتی و ارزیابی شایستگی سه روش رایج ارزیابی هستند که امروزه مورد استفاده قرار می‌گیرند.