

### خطة تحسين الأداء

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

تاريخ البدء: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المشكلة \ المهارة المطلوب تحسينها	الإجراء المطلوب من الموظف تنفيذه	الدعم المخصص لتحقيق الأداء المطلوب	هل تحققت الأهداف؟	ملاحظات المسؤول المباشر
التأخر المتكرر في الوفاء بمواعيد التسليم النهائية. أمثلة: تأخر في الالتزام ب 3 مواعيد نهائية دون مبرر وجيه. تعطل سير العمل.	الفهم الواضح والدقيق للمهام الوظيفية. إجادة مهارة إدارة الوقت.	الاجتماع مع المدير المباشر لفهم المهام بوضوح. الانضمام إلى ورشة عمل عن إدارة الوقت. تشجيع الموظف على الإفصاح عن الصعوبات التي تواجهه.	الهدف 1: نعم الهدف 2: نعم	تحسن ملحوظ في إدارة الوقت. التدريب مكتمل. الاستمرار بالمراجعة كل أسبوعين.

توقيع الموظف وتاريخه: \_\_\_\_\_

توقيع المسؤول المباشر وتاريخه: \_\_\_\_\_

## خطة تحسين الأداء

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

تاريخ البدء: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المشكلة \ المهارة المطلوب تحسينها	الإجراء المطلوب من الموظف تنفيذه	الدعم المخصص لتحقيق الأداء المطلوب	هل تحققت الأهداف؟	ملاحظات المسؤول المباشر
التصرف بطريقة غير احترافية بعيدة عن اللياقة. أمثلة: مقاطعة الزملاء في الاجتماعات. إبداء انتقادات سلبية لأفكارهم.	التصرف بطريقة احترافية. إجادة مهارة الاستماع الفعال.	حضور برنامج عن آداب العمل. المشاركة في تدريب القائد والمدير.	الهدف 1: نعم الهدف 2: نعم	تحسن ملحوظ في المشاركة البناءة في الاجتماعات. أبدى الزملاء تعليقات إيجابية عن المدير. تحسن معنويات الفريق.

توقيع الموظف وتاريخه: \_\_\_\_\_

توقيع المسؤول المباشر وتاريخه: \_\_\_\_\_

## خطة تحسين الأداء

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

تاريخ البدء: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المشكلة \ المهارة المطلوب تحسينها	الإجراء المطلوب من الموظف تنفيذه	الدعم المخصص لتحقيق الأداء المطلوب	هل تحققت الأهداف؟	ملاحظات المسؤول المباشر
الأداء دون مستوى التوقعات باستمرار. أمثلة: جودة عمل رديئة. غياب الاهتمام بالتفاصيل.	تقديم عمل عالي الجودة يلبي التوقعات أو يتجاوزها بشكل منتظم. مراجعة العمل بدقة قبل التسليم.	الحصول على تدريب شخصي. جمع تغذية راجعة بانتظام عن الأداء من المدير والزملاء.	الهدف 1: نعم الهدف 2: نعم	انخفاض نسبة الأخطاء. تعليقات جيدة من فريق الجودة.

توقيع الموظف وتاريخه: \_\_\_\_\_

توقيع المسؤول المباشر وتاريخه: \_\_\_\_\_

## خطة تحسين الأداء

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

تاريخ البدء: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المشكلة \ المهارة المطلوب تحسينها	الإجراء المطلوب من الموظف تنفيذه	الدعم المخصص لتحقيق الأداء المطلوب	هل تحققت الأهداف؟	ملاحظات المسؤول المباشر
ضعف القدرة تحقيق أهداف المبيعات.  أمثلة:  الفشل في بلوغ هدف المبيعات لمدة ثلاثة أرباع متتالية.  انخفاض معدل التحويل عن متوسط الزملاء.	زيادة معدل تحويل العملاء المحتملين.  المتابعة مع العميل خلال 24 ساعة من الاتصال الأول.	الانضمام إلى برنامج إرشاد مهني.  الحصول على دورة في المبيعات.  الوصول إلى أدوات CRM الجديدة لمتابعة العملاء المحتملين.	الهدف 1: نعم الهدف 2: نعم	تحسن معدل التحويل بنسبة 30% في نهاية الشهرين.  زيادة الثقة بالنفس.

توقيع الموظف وتاريخه: \_\_\_\_\_

توقيع المسؤول المباشر وتاريخه: \_\_\_\_\_

## خطة تحسين الأداء

اسم الموظف: \_\_\_\_\_

تاريخ اليوم: \_\_\_\_\_

تاريخ البدء: \_\_\_\_\_ تاريخ الانتهاء: \_\_\_\_\_

المشكلة \ المهارة المطلوب تحسينها	الإجراء المطلوب من الموظف تنفيذه	الدعم المخصص لتحقيق الأداء المطلوب	هل تحققت الأهداف؟	ملاحظات المسؤول المباشر
غياب الدقة في التقارير. أمثلة:  كثرة الأخطاء المطبعية أثناء نقل البيانات من المصادر.	إدقة في كتابة بيانات مشروع بحثي جديد.	التدرب على كتابة الأوراق البحثية.  حضور ورشة عن إدارة الوقت.	الهدف 1: نعم	تم حضور التدريب وتطبيقه بفعالية في العمل اليومي.  استمرار المراجعة لمدة 6 أشهر.

توقيع الموظف وتاريخه: \_\_\_\_\_

توقيع المسؤول المباشر وتاريخه: \_\_\_\_\_