

## إرشادات للمدير

### في مرحلة المراجعة النصف سنوية للأداء الوظيفي

#### قبل الاجتماع

- حدد مع الموظف موعد للاجتماع من 10 إلى 15 دقيقة
- راجع خطة الأداء الخاصة بالموظف (**الميثاق**)
- سجل ملاحظاتك تجاه أداء الموظف خلال النصف الأول

#### أثناء الاجتماع

- اطلب من الموظف التحدث عن أدائه وما واجهه من تحديات
- ناقش مع الموظف ما أنجزه من أعمال خلال النصف الأول من العام وما سينجزه خلال النصف الثاني
- وضح رأيك في أدائه مع تجنب العبارات السلبية واستخدام عبارات التحفيز

#### بعد الاجتماع

- أشكر الموظف على حضور الاجتماع
- تابع مع الموظف سير العمل حتى نهاية العام
- قدم الدعم المطلوب من الموظف لتمكينه من تحقيق أهدافه



للدخول على صفحة  
إدارة الأداء الوظيفي