

## PERFORMANS DEĞERLENDİRMEŞİ

### Deęer Bięme Kontrol Listesi

*Bu kontrol listesini, bir değerlendirme görüşmesi yürüttükten sonra gelecek görüşmeleri iletlemek için kullanın.*

Soru	Evet	Hayır	Yorumlar
1. Açık bir hava oluřturdunuz mu?			
2. Siz ve çalışanınız görüşmeye amaç ve işleyişine dair ortak bir anlayışla başladınız mı?			
3. alışanınız ve siz hazırlıklı mıydınız?			
4. Çalışanın söylediklerini dikkatli bir şekilde dinlediniz mi?			
5. Açık ve belli geribildirimler sağladınız mı?			
6. alışan hakkında, ona gelecekte koçluk yapmanıza yardımcı olacak yeni herhangi bir şey öğrendiniz mi?			
7. Kendi hakkınızda yeni herhangi bir şey öğrendiniz mi?			
8. Görüşme, çalışanın gelişim planı hakkında ortak bir anlaşma ile son buldu mu?			
9. Görüşme, alışanı motive etti mi?			
10. alışan yanınızdan, değerlendirmenizle ilgili açık bir anlayışla ayrıldı mı?			
11. alışan, performansı iletlemek için gelecekte ne yapması gerektiğini biliyor mu?			
12. Bir sonraki değerlendirme görüşmesinde neyi değiştireceğinizi biliyor musunuz?			

## PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

### *Bireysel Gelişim Planı*

*Bu formu, kişinin becerileri, iş çıkarları ve iş değerleri ile büyüme fırsatlarını eşleştirerek çalışanın profesyonel yeteneklerini güçlendirmeye yardımcı olmak için kullanın.*

Gelişmeye Yönelik Hedefler	Başarı Ölçütleri / Beklenen Sonuçlar
1.	
2.	
3.	

#### **Kullanılacak Yöntemler**

#### **Görev Başında Öğrenme**

Çalışan, beceriler oluşturmak ve gelişime yönelik hedeflerini elde etmek için hangi meydan okuyucu görevler üzerinde çalışmalı? Her maddenin yanına hedef sayısını da yazın.

Hedef #	Görev Türü	Zaman Aralığı

#### **Eğitim / Öğrenim**

Arzu edilen becerileri geliştirmek ve çalışanın hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak üzere hangi belirli eğitim, öğrenim deneyimi ve performans destekleme ölçütleri (online öğrenim dahil) kullanılabilir? Her maddenin yanına hedef sayısını da yazın.

Hedef #	Eğitim türü / Öğrenim / Destek	Ne zaman	Tahmini Maliyet

**İhtiyaç Duyulan Destek**

Çalışanın hedeflerini elde etmesi için hangi ek desteğe ihtiyaç bulunuyor (koçluk alma, izleme vb.)? Bu destek nasıl sağlanacak?

**İlerleyişi İzlemek**

Çalışanın ilerleyişiyle ilgili geribildirimleri kim sağlayacak ve ne sıklıkla? Kimin dahil olacağı ve ilerlemenin ne sıklıkla değerlendirileceği konusunda mümkün olabildiği kadar açık olun.

**Zaman Aralığı**

Planın başlama tarihi:

Öngörülen tamamlama tarihi:

**Anlaşma—Aşağıdaki imzaların da gösterdiği gibi bu planda anlaşılmıştır.**

Plan Katılımcısı

Tarih

Yönetici

Tarih

## PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

### Destekleyici Belge Özet Formu

Bu formu, belirli bir çalışana dair değerlendirmenizi hazırlamak için toplamış olduğunuz destekleyici belgelerin içindeki kilit enformasyonun özetini yapmak için kullanın.

**Çalışanın adı:**

**Unvanı:**

**Değerlendirme görüşmesinin tarihi:**

**Departman:**

#### Talimatlar:

- Aşağıda bulunan 1. sütuna, bu çalışana dair değerlendirmenizi hazırlamak için toplamış olduğunuz belgelerin listesini yapın. (Örnekler arasında müşteri referansları, 360 derecelik değerlendirmeler ve satış kayıtları ya da üretim raporları gibi çalışmanızın performansının belirli yönleriyle ilgili raporlar bulunabilir.)
2. 2. sütuna söz konusu belgelerden çıkarmış olduğunuz kilit noktaların ve örneklerin listesini yapın.

Her sütun için bir örnek sunulmuştur.

#### 1. Sütun

##### Toplanan belgenin türü

Örnek:  
360 derecelik değerlendirme

#### 2. Sütun

##### Kilit noktalar

Örnek:  
Cora'nın proje ekibine üye olan arkadaşları, aksilikler esnasında olumlu kalmak konusunda uzmanlaştığını rapor ettiler. Anlaşmış oldukları önemli iyileşme alanları arasında Cora'nın, yeni Enformasyon Teknolojisi sistemine yatkınlığını güçlendirme ihtiyacı bulunuyor.