

توجيه النقد البناء

الاحتفاظ بالسجلات مكتوبة

مثال على السجلات المكتوبة:

تنظيم ردود الأفعال "شظيرة ردود الفعل المغلفة"

خطوة إلى النقد البناء:

- رسائل البريد الإلكتروني/الملاحظات/المذكرات المتبادلة
- سجل سلوكيات الموظفين أو إجراءاتهم
- خطة عمل تتضمن أفكار واستراتيجيات تحسين
- النماذج الموقعة من قبل الموظف (إقرار بالملاحظات، خطة الإجراءات، إلخ)
- إعداد وتحديد ما تريد قوله أو عنوانه
- تحديد الإيجابية وجعل مجاملة
- تقديم النقد والحقائق
- إضافة بيان إيجابي آخر والتشجيع
- المتابعة مع الموظف بشكل دوري

محاولة تجنب "رسائل أنت"

عندما نكون غاضبين أو منزعين، فإن أسلوب الدفاع عن النفس لدينا عادة ما يريد أن يجد اللوم في مكان آخر، أو على "أنت". وهذا أمر شائع بشكل خاص عند محاولة توجيه نقد بناء. عبارات مثل "كنت في وقت متأخر أمس" أو "موقفك الفقراء يؤثر على الجميع" يمكن أن تبدو غير مهنية وجعلها تبدو كما لو كنت إهانة الموظف. بدلا من ذلك، ركز على كيف يجعل الآخرين يشعرون، مثل "شعرت بخيبة أمل عندما كنت في وقت متأخر أمس لأننا ذهبنا إلى بعض الموضوعات الهامة في الاجتماع" أو "كان عملاؤنا مستائين للغاية عندما استقبلتهم بطريقة غير ودية". سيبدأ الموظف في رؤية أنك تحاول تصوير كيف تؤثر أفعالهم على الآخرين بدلا من الشعور كما لو كنت تلومه أو تهاجمه.

شائع "رسائل أنت" في محاولة لتجنب:

- "أداء عملك كان متخلفا مؤخرا"
- "لقد تأخرت كل يوم في الأسبوع الماضي"
- "سلوكك التخريبي بدأ يؤثر على زملائك في العمل."
- "لقد كنت تتجنبين واجباتك"