أدوات المدير

راجع التطبيق بعد 30 يوما

استخدم عينة عمل لمناقشة ما تغير والدعم المطلوب لاحقا.

خطوات + مثال + ورقة عمل

متى تستخدم الأداة؟

- **للمديرين**
  حددوا المراجعة عند بدء نشاط التعلم.

- **للموظفين**
  أحضروا مثالا لمحاولة تطبيق.

- **اختر فترة مناسبة**
  ثلاثون يوما اقتراح أولي؛ عدل الموعد وفق دورة العمل.

الإطار العملي

- **الدليل**
  ما الذي جربه الشخص؟

- **المقارنة**
  كيف تلائم العينة المعايير المتفق عليها؟

- **العوائق**
  ما الذي ساعد التطبيق أو أعاقه؟

- **الدعم**
  ما الخطوة المفيدة التالية؟

ابدأ بهذه الخطوات

- **قبل المراجعة**

  اتفقوا على المهمة والمعايير وعينة العمل.

- **أثناء المراجعة**

  دع الموظف يشرح المحاولة وظروفها.

- **افحصا معا**

  حددا ما يمكن ملاحظته وما لا يزال غير واضح.

حول الفكرة إلى تطبيق

- **اختر الدعم**
  قدم ممارسة أو تغذية راجعة أو صلاحية أو تحسينا للإجراء.

- **تجنب استنتاجا غير مدعوم**
  عينة واحدة لا تثبت أثر التدريب على نتائج الأعمال.

- **اتفقوا على المتابعة**
  حددوا المهمة القادمة والمسؤول وموعد المراجعة.

مثال توضيحي

- **مثال توضيحي**

  بعد تدريب التواصل، يحضر مشرف تكليفين للفريق.

- **ما الذي يظهر؟**

  يذكر التكليف اللاحق المسؤول والموعد، بينما لا يذكرهما الأول.

- **الخطوة التالية**

  تدرب على التحقق من الفهم، ثم راجع تكليفا آخر.

ورقة عمل قابلة لإعادة الاستخدام

المهمة والمعايير المتفق عليها

العينة وتاريخها وظروفها

ما تغير وما لا يزال غير واضح

العائق والدعم المطلوب

المحاولة القادمة وموعد المراجعة

خطوتك التالية

اختر مهمة واحدة.

استخدم الأداة.

راجع ما حدث.

تابع تبيان للحصول على ثلاث أدوات عملية للتطوير كل أسبوع.

أداة تعليمية من إعداد تبيان. الأمثلة توضيحية.