

۵ عبارتی که هرگز نباید به کارمندان تان بگویید

مدیران شرکت‌ها می‌توانند با ارائه‌ی بازخوردهای سازنده و مفید به کارمندان‌شان، بازدهی کسب‌وکاری را که شبانه‌روز برای موفقیتش تلاش می‌کنند، بهبود ببخشند.



مدیران شرکت‌ها می‌توانند با ارائه‌ی بازخوردهای سازنده و مفید به کارمندان‌شان، بازدهی کسب و کاری را که شبانه‌روز برای موفقیتش تلاش می‌کنند، بهبود ببخشند. اما اینکه نقاط قوت و ضعف هر کارمندی را چگونه بیان کنید که ثمربخش باشد، از اهمیت بسزایی برخوردار است.

به گزارش پایگاه خبری تیک (Tik.ir)؛ انتقادات سازنده‌ای که در قالب عبارات و جمله‌بندی‌های نسنجیده عنوان شوند، کارساز نخواهند بود. به عبارت دیگر، از یک مدیر توانا انتظار می‌رود در شیوه‌ی بیان انتقاداتش هوشمندانه عمل کند. در این مقاله قصد داریم ۵ عبارتی را معرفی کنیم که هرگز نباید به کارمندان تان بگویید، چرا که بیان این عبارات در انتقاد از کارمندان می‌تواند نتیجه‌ی معکوس داشته باشد.

۱. «کارت خیلی عالی، اما»؛

چیزی که کارمندان می‌شنود از «اما» به بعد است حتی وقتی قصد دارید از عملکرد کارمندان‌تان شکالات سازنده بگیرید، هرگز نباید انتقادی را که دارید بلافاصله بعد از جملات تشویق آمیزی که نثارش کرده‌اید، بیان کنید. اگر انتقادات تان را به تعریف و تمجیدهای دلپذیری که در ابتدای صحبت تان عنوان کردید بچسبانید، بعید است تعریف و تمجیدهای تان به چشم بیایند. وقتی نقاط قوت و ضعف کارمندان را یکجا و بدون تفکیک از یکدیگر بیان کنید، چیزی که شنیده می‌شود فقط قسمت انتقادات است. تعریف و تمجید از نقاط قوت هر فردی، تیزی انتقادی را که قرار است در ادامه‌ی صحبت‌های تان مطرح کنید می‌گیرد، اما خیلی مهم است که نقاط قوت و ضعف را چه زمانی خاطرنشان می‌کنید. اگر به نقاط قوت و ضعف کارمندان جداگانه بپردازید، می‌توانید مطمئن باشید که قسمت تعریف و تمجیدهای صحبت تان نادیده گرفته نخواهد شد. کارمندی که بداند موفقیت‌هایش را مورد توجه قرار می‌دهید، تشویق می‌شود به عملکرد مثبتش ادامه دهد.

۲. «اگه یه ذره از فلانی یاد بگیری عالی می‌شه.»

چیزی که کارمندان می‌شنود: «فلانی از تو خیلی بهتر کار می‌کنه.»
با هر کارمندی که صحبت می‌کنید نباید کارمند دیگری را غیر از خود فردی که طرف صحبت تان است، وارد بحث کنید. وقتی پای سایر کارمندان را وسط بکشید، ممکن است صحبتی که می‌کنید تأثیر منفی بگذارد. پس نقاط ضعف و حتی نقاط قوت یک کارمند را با کارمندان دیگر مقایسه نکنید. کارمندی که احساس کند با کارمندان دیگر مقایسه می‌شود، همکارانش را به چشم رقیب خواهد دید. این وضعیت موجب افزایش تنش در محیط کار و کاهش روحیه‌ی کار تیمی خواهد شد. پس به جای اینکه کارمندان را در معرض مقایسه با یکدیگر قرار دهید، عملکرد هر کارمند را در مقایسه با اهداف و ارزش‌های خود شرکت ارزیابی کنید.

۳. «خوشبختانه شرکت به زودی می‌تونه توی دوره‌ی آموزشی‌ای که قولش رو داده بودیم، ثبت نامت کنه.»

چطور: چیزی که کارمندان می‌شنود: «از همین هفته‌ی دیگه کلاس‌ها شروع می‌شه.»
واژه‌هایی از جمله «خوشبختانه» و «به زودی» در ردیف واژه‌هایی قرار دارند که ممکن است تصورات غلط ایجاد کنند. پس برای اینکه سوءبرداشت ایجاد نشود، هیچ وعده‌ای را تا زمانی که هنوز تا مرحله‌ی اجرا فاصله‌ی زیادی دارد، در جمع کارمندان شرکت مطرح نکنید. اگر وعده‌ای بدهید که بعداً به هر دلیلی اجرایی نشود، در واقع به اعتبار شرکت خدشه وارد کرده‌اید. به جای اینکه به کارمندان وعده‌هایی بدهید که معلوم نیست بتوانید عملی کنید، از آنها درباره‌ی انتظاراتی که از آینده‌ی شغلی خود دارند بپرسید و سعی کنید در جهت تحقق انتظارات‌شان حرکت کنید.

۴. «خودت فکر می‌کنی عملکردت چطوره؟»

چیزی که کارمندان می‌شنود: «من که می‌دونم عملکردت چطوره، اما می‌خوام ببینم خودت چقدر حواست هست.»

هرگز از کارمندان درخواست نکنید که شخصاً درباره‌ی کیفیت عملکردش صحبت کند. کارمندی که مجبور شود خودش کیفیت عملکردش را ارزیابی کند، ممکن است سؤال تان را صادقانه جواب ندهد. شاید کارمندان به شخصه باور داشته

باشد که عملکردش در پروژه ی اخیر شرکت حیرت انگیز بوده است، اما به هر دلیلی دوست ندارد خودش از خودش تعریف کند و به موفقیت هایش اشاره ی مستقیم داشته باشد. پس این سؤال را که «خودت عملکردت رو چطور ارزیابی می کنی؟» به کلی کنار بگذارید. در عوض، خودتان درباره ی کیفیت عملکرد کارمندان صحبت کنید و بحث را پیش ببرید.

۵. «خطاهایی رو که داشتی نادیده می گیرم چون»
چیزی که کارمندان می شنود: «اگه به کارمند دیگه جای تو بود، حتما اخراجش می کردم.»
بازخوردهایی که در نتیجه ی ارزیابی عملکرد کارمندان ارائه می دهید، باید سازنده و گره گشا باشند. وقتی عملکرد کارمندان را ارزیابی می کنید (ارزیابی رسمی یا غیررسمی)، نباید به فکر هشدار دادن و اعمال سخت گیری باشید، بلکه ببینید هر کارمند در چه مهارت هایی ضعیف است و جای بهتر شدن دارد. سپس برنامه ای ترتیب دهید که کارمندان بتوانند مهارت های خود را تقویت کنند.

در مجموع، از بیان هر عبارتی که ممکن است از سوی کارمندان به اشتباه تعبیر شود بپرهیزید. در عوض سعی کنید انتقادات تان را به شکلی سازنده و تأثیرگذار مطرح کنید و به دنبال راهکارهایی باشید تا کارمندان بتوانند نقاط ضعف خود را بهبود ببخشند و در ارزیابی های بعدی امتیاز مطلوب تری کسب کنند.