

### نموذج G.R.O.W

يساعدك نموذج GROW على تنظيم عملية التدريب الخاصة بك في تدفق يحدد الهدف أولاً وينتهي بوضع خطة معاً. فيما يلي تفاصيل نموذج GROW:

- تحديد الهدف: يجب تحديد الهدف من أجل إعطاء التوجيه والغرض لجلسة التدريب. عادة لا يتم تحقيق الأهداف الغامضة. يؤدي تحديد الهدف أولاً إلى تشكيل نقاشك مع موظفك وتحديد النغمة.
- التحقق من الواقع: يجب أن تتعامل أنت وموظفك مع الوضع الحالي أو مستوى الأداء الحالي أو أي مشكلات تتسبب في حدوث أخطاء. يبدأ الوصول إلى جوهر المشكلة بتحديد المطالبة. من هناك يتم تحديد العقبات بشكل أفضل.
- تم تطوير الخيارات: هنا تقوم أنت وموظفك باستكشاف خطوات العمل التي ستساعدكم على تحسين أدائهم. عادةً ما تؤدي اختيارات الأهداف التي تم تصنيعها مسبقاً بواسطة مدير الموظف إلى ضعف في الشراء وفقدان الأهداف. اسمح لموظفك باستكشاف الخيارات التي يطورونها.
- اختتمها بخطة: بمجرد أن تثبت خياراً أو خيارين ، فقد حان الوقت لكتابته على الورق إذا جاز التعبير. إذا لم يتم تدوينها ، فلن يحدث ذلك. يعد إنشاء خطة محددة جيداً أمراً ضرورياً لمعرفة الاتجاه الذي تحتاجه للذهاب وإثبات النجاح أو الفشل.

### الأهداف الذكية

- محدد: اسأل ما الذي يجب القيام به؟ يجب أن يكون الهدف واضحاً. لا يمكن أن يكون بياناً عاماً مثل أن تكون أفضل في المبيعات أو أن تكون أكثر تنظيماً.
- قابل للقياس: ضع نوعاً من القياس يمكن التحقق منه بسهولة للهدف.
- يمكن تحقيقه: تأكد من أن الهدف ليس كثيراً في وقت واحد لإكماله. سيؤدي تحديد أهداف ضخمة إلى الفشل لأن الموظف سيرى ذلك على أنه مستحيل.
- واقعي: ضع في اعتبارك أي تعلم أو توجيه يجب أن يحدث أو عادات يجب كسرها أولاً قبل تحديد هدف موظفك.
- في الوقت المناسب: حدد دائماً حداً زمنياً أو إطاراً زمنياً.

### خطوات IRA

تحديد العقبات وإزالتها:

- تحديد العقبة: قم بإجراء مناقشة صريحة مع موظفك وحدد ما الذي يعيق أدائه. من المحتمل ألا يحدث انتظاركهم لإعطائك

### عملية LAMA

تم تصميم عملية LAMA لمقاربة نشاط التخطيط بطريقة متنسقة وفعالة.

### المعلومات طوعية.

- اقتلاع السبب: قد تكون المشاعر أو المشاكل الكامنة في كثير من الأحيان هي سبب العقبات. ا طرح أسئلة استقصائية وقم بتدوين الإجابات. قد تدرك أن لديهم مخاوف يجب معالجتها.
- الترياق المعطى: هناك حاجة إلى علاج للموقف من أجل تجاوز هذه العقبة. تبادل الأفكار مع موظفك حول طرق إزالة العقبات. في بعض الحالات ، قد تضطر إلى تجربة عدة مضادات مختلفة. كن صبورًا إذا كان السبب حقيقيًا.

- تعلم: يجب أن يحدث شكل من أشكال التعلم. يمكن أن يكون مجموعة متنوعة من الأنشطة. الإرشاد مع الأقران ، قراءة كتاب ، أخذ دورة ، هي بعض الأمثلة على فرص التعلم التي قد تنفذها.
- تطبيق: تنفيذ ما تم تعلمه بعد وقت قصير من الانتهاء من التعلم.
- القياس: الاتفاق على طريقة لقياس متى وكيف يتم استخدام التعلم الجديد في الوظيفة. يمكنك إجراء الملاحظات ، أو جعل موظفك يتتبعها في ورقة عمل قمت بتطويرها. الفكرة هي مراقبة استخدام المعرفة الجديدة.
- التقييم: مراجعة تأثير المهارة الجديدة على مقياس الأداء الجاري تحسينه. يجب أن يعزى أي نجاح إلى المهارة الجديدة وتشجيعها.

### التحفيز

- كن متسقًا في التدريب الخاص بك.
- كن محترمًا مع موظفك.
- كن حريصًا وراقب سلوك موظفك بحثًا عن علامات على المشكلات الشخصية.
- كن مرئيًا وبحث عن طرق لمكافأة موظفك بالعناصر غير النقدية.
- كن قائدًا للمشجعين واحتفل حتى بأصغر النجاحات.

### بناء الثقة

1. حافظ على لغة جسد إيجابية
2. استمع إليهم باهتمام وتحديث أقل
3. احترم موظفك دائمًا
4. الحفاظ على سرية الأشياء والوفاء بالوعد
5. التحلي بالصدق والشفافية
6. كن واثقًا وأخبرهم أنك تؤمن بهم.