



Встреча,  
которая помогает расти



## **Давайте синхронизируемся**

1. Ваше настроение? Как себя чувствуете?
2. Ваши ожидания? С чем самым важным хотите уйти с этой встречи?



## **А что это вообще за встречи такие?**

**1+1** — это регулярная индивидуальная встреча тимлида / функционального руководителя / скрам-мастера / hr с сотрудником для того, чтобы помогать ему достигать целей (своих и компании), решать проблемы и развиваться; уменьшать выгорание на работе и повышать вовлеченность.



**Мне кажется, я знаю, о чем многие из вас сейчас думают...**

**1+1...**





**Мне кажется, я знаю, о чем многие из вас сейчас думают...**

**1+1...**



Да зачем это  
нужно?



**Мне кажется, я знаю, о чем многие из вас сейчас думают...**

**1+1...**



Да зачем это  
нужно?

Это же прорва  
времени!



**Мне кажется, я знаю, о чем многие из вас сейчас думают...**

**1+1...**



Да зачем это  
нужно?

Это же прорва  
времени!

Это пустая  
болтовня!



**Мне кажется, я знаю, о чем многие из вас сейчас думают...**

**1+1...**



Да зачем это  
нужно?

Это же прорва  
времени!

Это пустая  
болтовня!

Нам что — о  
кошечках  
говорить?





## **А от чего зависит ваша личная эффективность?**

1. Напишите на листочке 5-7 факторов, от которых зависит ваша производительность, эффективность, работоспособность (5 мин.)
2. Обсудите в парах и выберите лично ваш топ-3 (5 мин.)
3. Озвучьте топ-3



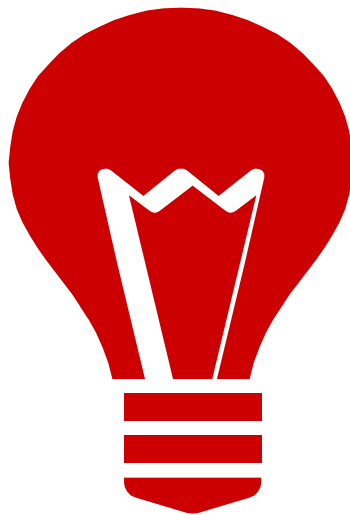
**Однако...**

**Эффективность сотрудников напрямую зависит от...**





**1+1 —  
мировая  
практика для  
работы над  
всеми этими  
штуками**



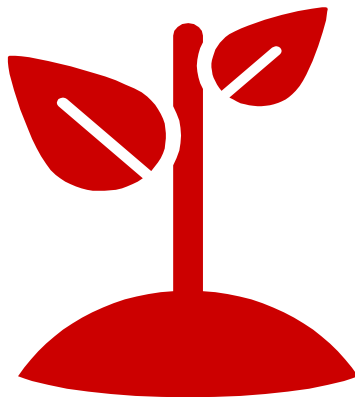
- ❖ вовлеченность
- ❖ лояльность к работодателю
- ❖ психологический комфорт
- ❖ физический комфорт
- ❖ обратная связь
- ❖ развитие и рост
- ❖ самореализация



**1+1**

**развивается в техническом  
департаменте  
с 2018 года,**

**а с 2020 года приобрели  
практически  
обязательный характер  
(недирективно!)**



- ❖ успешное прохождение испытательного срока/отсев
- ❖ постоянное развитие и повышение квалификации сотрудников
- ❖ решение конфликтов
- ❖ своевременное решение любых проблем (рабочих и личных)
- ❖ своевременная корректировка работы
- ❖ уровень удовлетворенности (по моим командам) 9 из 10
- ❖ как результат: стабильная производительность + минимум текучки кадров



**О чём будем говорить?**



## О чём будем говорить?

- ◆ **Зачем?**

Цели 1+1. Задачи, которые помогают решить эти встречи.



## О чём будем говорить?

- ◆ **Зачем?**

Цели 1+1. Задачи, которые помогают решить эти встречи.

- ◆ **Как?**

Формат, инструменты, типичные ошибки.



## О чём будем говорить?

- ◆ **Зачем?**

Цели 1+1. Задачи, которые помогают решить эти встречи.

- ◆ **Как?**

Формат, инструменты, типичные ошибки.

- ◆ **Кто?**

Кто должен проводить 1+1?





1

**Зачем?**



## Цели 1+1

1. Обсудить текущие проблемы: рабочие и личные.
2. Дать обратную связь.
3. Получить обратную связь.
4. Поработать с личной эффективностью.
5. Составить индивидуальный план развития.
6. Повысить уровень счастья сотрудника.



## Обсудить текущие рабочие проблемы

**Проблемы, с которыми столкнулся сотрудник в ходе работы:** обсудить и найти решение.

- ◆ С какими сложностями по своим задачам ты столкнулся?
- ◆ Над какими задачами тебе сейчас работать сложнее всего?
- ◆ Какие сложности у тебя есть в коммуникациях с коллегами?

**Неоперативные проблемы/вопросы** по задачам, команде, процессам, которые ты хочешь обсудить с сотрудником.

- ◆ Я вижу, что по задаче N ты сделал больше, чем MVP: с чем это связано?
- ◆ Как ты считаешь, достаточно ли у нас документации по Y?
- ◆ Вижу, что ты 2 дня разбирался с задачей Z, и только потом пошел спросить: как думаешь, можно ли было обратиться с вопросом раньше?



## Обсудить текущие личные проблемы

**Проблемы, которые беспокоят сотрудника, но он не может сказать о них при всех.**

- ◆ Проблемы со здоровьем у близких родственников.
- ◆ Проблемы удаленных сотрудников.
- ◆ Проблемы физического комфорта.
- ◆ Проблемы с техникой.
- ◆ Проблемы психологического комфорта.



# Дать обратную связь

## Скорость и качество работы

- ◆ Похвалить и отметить достижения, реализацию сложных задач.
- ◆ Обсудить задачу, которая долго висит в работе. Помочь сформулировать MVP и договориться о сроках.
- ◆ Проанализировать статистику из Jira и обсудить, как можно уменьшить среднее количество возвратов задачи из ревью/из тестирования.

## Коммуникации с коллегами

- ◆ Поведение на DSM.
- ◆ Коммуникации в чате команды.
- ◆ “Токсичное поведение”.

## Дисциплина

- ◆ Систематические опоздания.
- ◆ Нарушение регламентов команды.



## Получить обратную связь

### Про процессы, например:

- ◆ Про процесс обучения и адаптации.
- ◆ Про декомпозицию и распределение задач.
- ◆ Про командные процессы.

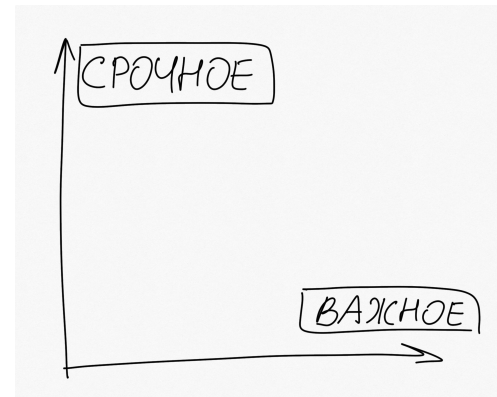
### Про менеджмент и коммуникации, например:

- ◆ Про лидерство.
- ◆ Про обратную связь сотрудникам.



# Поработать с личной эффективностью

**Отвлечения и переработки**, например:



**Индивидуальное ретро**, например:

Мои достижения	Научился	Хочу научиться



# Помочь с развитием

## Оглавление

### Чек-лист адаптации

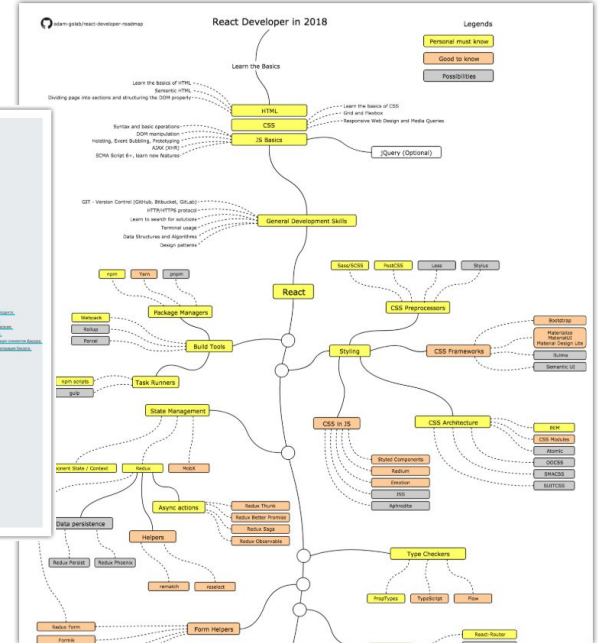
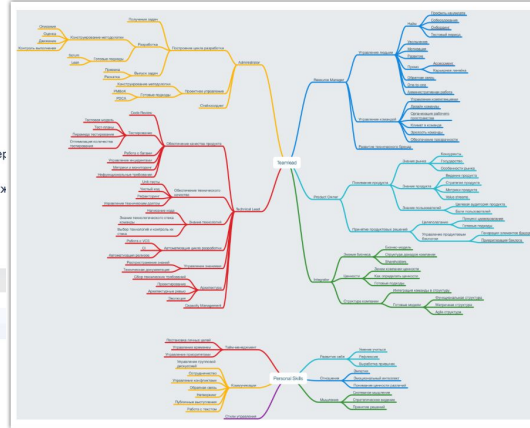
- Неделя 1-2
- Неделя 3-4
- Неделя 5-6
- Неделя 7-8
- После прохождения испытательного срока
- К кому обращаться, если возникают трудности

## Чек-лист адаптации

### Неделя 1-2

- ☐ Подписать все документы у HR. Как пройти к HR.
- ☐ Получить пропуск [здесь](#).
- ☐ Познакомиться с тимлидом - [\[имя\]](#).
- ☐ Получить от лида список вопросов по проекту.
- ☐ Познакомиться с командой (кто есть кто в команде — см. [здесь](#)): разработчики, тестировщики, админы, тим-лид, скрам-мастер.
- ☐ Внести себя в [список участников команды](#).
- ☐ Попросить наставника организовать экскурсию по офису: выяснить, где находятся кухня, холодильник, туалет, банкомат, а также получить необходимое [обеспечение](#) для работы. Проверить, что все техническое оборудование исправно и работает.
- ☐ Настроить компьютер/ноутбук.
- ☐ Настроить корпоративную почту.
- ☐ Установить необходимый софт:

- ☐ Записаться на тренинг " [\[название\]](#) " ([Группы тренингов](#))







## Помочь с развитием

**И еще миллион вариантов,** как сотрудник может захотеть развиваться:

- ◆ Прокачать навыки публичного выступления
- ◆ Поступить в институт
- ◆ Пройти Performance review
- ◆ ...



## Повысить уровень счастья

**Счастливый сотрудник — эффективный сотрудник, который будет долго работать** в компании и не захочет уходить.

- ◆ Забота и внимание.
- ◆ Помощь в решении текущих и личных проблем.
- ◆ Регулировка нагрузки, расстановка приоритетов, предотвращение выгорания.
- ◆ Своевременная и регулярная обратная связь друг другу.
- ◆ Личный и профессиональный рост.



## Если бы в некоторых командах начали 1+1 раньше...

- ◆ ... **увольнение** ключевых (и не только) сотрудников **не стало бы сюрпризом**.
- ◆ ... а **некоторых** сотрудников **уволили бы своевременно** и на полгода раньше.
- ◆ ... **изменения в команде проходили бы регулярно**, а не когда “бомбанёт”.
- ◆ ... все **сотрудники прокачались бы в знании проекта**, а проект не был бы завязан на 1-2 ключевых людях.
- ◆ ... **менеджеры/тимлиды/скрам-мастера развивались бы как управленцы** — на основании регулярной обратной связи от сотрудников, а не жили в иллюзии, что всё хорошо.



## Как понять, что это работает?

- ◆ **Компетентность сотрудников растет:** увеличивается скорость/качество работы; внедряются новые технологии; повышается стабильность сервисов.
- ◆ **Вовлеченность сотрудников растет:** вы видите, что каждому комфортно на его месте и каждому интересно то, чем он занимается.
- ◆ **По итогам ваших встреч внедряются изменения** и улучшения в работе сотрудника или команды.
- ◆ **Сотрудники корректируют свои действия на основании обратной связи** и отсутствуют системные “застарелые” проблемы (“наш тестировщик уже пятый месяц супер-медленно тестирует, им недовольна вся команда, но мы ему пока не сказали об этом”).
- ◆ **Уменьшается выгорание** сотрудников.
- ◆ **Увольнение** (по нашей инициативе или инициативе сотрудника) **перестает быть сюрпризом** для одной из сторон.



2

**Как?**



## Регулярность

- ◆ ... **она должна быть**: планируем встречу на постоянной основе и прошиваем календарь;
- ◆ ... стараемся **не отменять и не переносить**;
- ◆ ... **ритм и продолжительность** — каждый выбирает сам в зависимости от возможностей / потребностей. Например,
  - 1 раз в 1 неделю (для тех, с кем нет ежедневных синков (ДСМ), но есть много вопросов для обсуждения);
  - 1 раз в 2 недели (чтобы держать руку на пульсе: например, с новыми сотрудниками);
  - 1 раз в месяц (стандартный поддерживающий вариант).



## Формат

### Зависит от сотрудника...

- ◆ ... для новых сотрудников;
- ◆ ... для тех, кто уже долго в іvі.



## Для новых сотрудников

### 1. Общие вопросы

- ◇ Чему уже научился за период обучения, а что еще предстоит изучить?
- ◇ Что хорошо получается, а что не очень?
- ◇ Что сложно, непонятно? Какие есть проблемы (рабочие/личные)?
- ◇ Что помогает в процессе обучения и адаптации?
- ◇ Что можно улучшить в процессе обучения и адаптации?

### 1. Чекаем продвижение по чек-листу — дорожной карте — для нового сотрудника

### 1. Обратная связь

- ◇ Хвалим и отмечаем достижения
- ◇ Обсуждаем возникшие проблемы и инциденты.
- ◇ Что можно было сделать иначе? Как поступить в следующий раз?





## Для тех, кто уже долго в ivi

1. **Чеканеи итоги** прошлой встречи
2. **Рабочие вопросы**
  - ◇ Сложности по текущим задачам
  - ◇ Неоперативные вопросы, которые вы сами хотите обсудить
3. **Обратная связь**
  - ◇ Хвалим и отмечаем достижения
  - ◇ Обсуждаем возникшие проблемы и инциденты.
  - ◇ Что можно было сделать иначе? Как поступить в следующий раз?
4. **Личные проблемы**
5. **Индивидуальные планы развития**
  - ◇ hard-скилы
  - ◇ soft-скилы

*Добавьте  
творчества!*

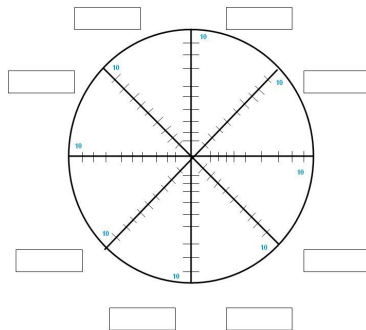


## Смотрите на ситуацию с разных сторон и экспериментируйте с разными вопросами

- ♦ Что тебя порадовало за прошедший период?  
Что огорчило?
- ♦ Какие моменты в работе у тебя вызывают наибольший дискомфорт?
- ♦ Как думаешь, как я могу стать лучшим менеджером/лидом для тебя и для команды?
- ♦ Какие три самые большие проблемы в нашей команде?
- ♦ Какие три самые большие проблемы в нашем продукте?
- ♦ Какие твои обязанности тебе не нравятся больше всего?
- ♦ На сколько по шкале от 1 до 10 ты оцениваешь удовлетворенность от своей работы? Что должно измениться, чтобы это значение повысилось на 1 пункт?
- ♦ ...
- ♦ На сколько по шкале от 1 до 10 ты оцениваешь эффективность своей работы? Что должно измениться, чтобы это значение повысилось на 1 пункт?
- ♦ Что тебе кажется неясным и непрозрачным в наших процессах?
- ♦ Хочешь ли ты больше или, наоборот, меньше обратной связи от меня?
- ♦ Как бы ты оценил свой уровень загрузки? А уровень стресса?
- ♦ Что я могу сделать, чтобы помочь тебе с профессиональным развитием?
- ♦ Какие скилы ты бы хотел у себя прокачать? Чему бы ты хотел научиться?
- ♦ В чем твои сильные стороны? А какие у тебя точки роста?
- ♦ ...

# Продумывайте дизайн встречи заранее и экспериментируйте с разными форматами

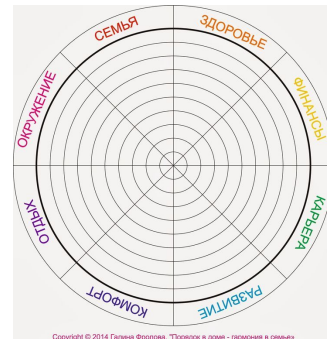
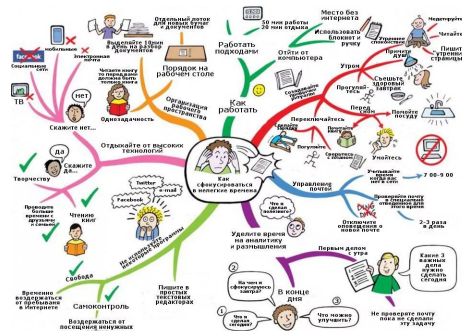
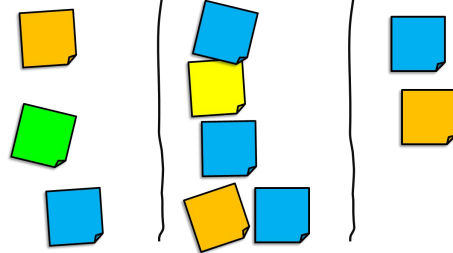
Матрица Эйзенхауэра



Continue doing

Stop doing

Start doing





## Обратная связь — одна из основ 1+1

**Обратная связь (и позитивная, и корректирующая) очень, очень, очень важна:**

1. Помогает синхронизировать видение руководителя и сотрудника.
2. Помогает оценить реалистичность целей и обеспечить их достижение.
3. Мотивирует.
4. Помогает развиваться, расти, меняться.
5. Укрепляет отношения между руководителем и сотрудником.
6. Снижает стресс.

И, часто, **обратная связь на 1+1 лучше ситуационной** (только если не совсем пожар случился): на 1+1 вы можете в спокойной обстановке и в выделенное для этого время обсудить проблему, понять видение сотрудника, вместе выработать план исправления ситуации и, главное, зафиксировать его и далее отслеживать прогресс.



## **Обратную связь важно уметь готовить**

1. Вспомните два кейса, когда вам дали самую ужасную обратную связь.
2. Поделитесь кейсами в парах и выпишите топ-3 ошибки, что сделало эту обратную связь ужасной (5 мин.)
3. Расскажите про те ошибки, которые вы написали.



## Что учесть, давая обратную связь

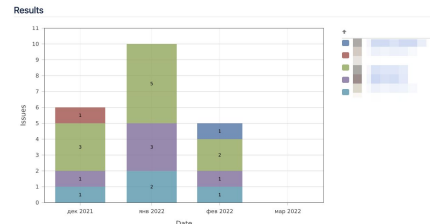
1. **Положительная обратная связь важнее**, чем корректирующая (негативная).
2. Важно (но очень сложно) **подмечать даже небольшие позитивные моменты** в работе сотрудника и в его развитии.
3. В корректирующей обратной связи выбираем **максимум 3 точки роста** за 1 раз и на 1 период.
4. **Опирируем фактами, а не оценками** (“Ты пропустил вот этот баг”, а не “Ты невнимательный”) + **подсвечиваем последствия** (Почему вам важно подсветить этот факт? К каким последствия могла привести эта проблема?).
5. После описания факта и последствий обязательно **спрашиваем мнение самого сотрудника** по проблеме + по плану решения/недопущения в будущем.
6. **Вопросы работают лучше, чем директивные рекомендации**: передаем инициативу и ответственность за решение самому сотруднику.
7. **Контролируем собственные слова, интонации, невербалику**. За агрессивной формой подачи информации может потеряться содержание.

# Как подготовить обратную связь?

## Вести заметки + анализировать работу сотрудника: хард, софт, метрики

### Хард (скорость и качество работы над задачами + прогресс по дорожной карте + прогресс по чек-листу)

1. Какие задачи делал? Сколько? Сложные/несложные?
2. Устраивает ли нас скорость? Не закапывается ли в коде (например, нет ли драматических отличий между оценкой тикета в SP и скоростью разработки)?
3. Сумел ли сам разобраться в ТЗ по своим задачам? Продумал ли на этапе начала разработки, как тестировать и выгружать задачу? Учел ли все нюансы?
4. Соблюдает ли базовые принципы разработки (dry, kiss, solid)? Не усложняет ли? Не использует костыли?
5. Оформляет ли документацию?
6. Ревью
  - а. Какие замечания?
  - б. Много ли возвратов?
  - с. Нормально ли воспринимает замечания на ревью? Как реагирует на критику? Аргументы
  - д. Соблюдает ли код-стайл?
  - е. Делает ли сам ревью задач других участников команды? Пропускает ли там ошибки?
7. Тестирование
  - а. Много ли возвратов с тестирования?
  - б. Находятся ли баги по его задачам? Какие? С чем связаны?
  - с. Пробовал ли уже писать автотесты?
8. Делал ли уже выгрузки сам? Были ли там проблемы? Следил ли за графиками после?
9. Какой прогресс по чек-листу?
10. Какой прогресс по дорожной карте?



### Софт (проактивность и участие в жизни команды + ответственность + умение общаться)

1. Комфортно ли с ним общаться?
  - а. Конструктивно ли спорит? Умеет ли аргументировано высказывать свою позицию? Ищет ли выигрышные для обеих сторон решения?
  - б. Есть ли проблемы с токсичностью/конфликтами/хамством?
2. Кому, какие и как часто задает вопросы?
  - а. Ищет ли ответы на вопросы сам или сразу бежит спрашивать у наставника/команды?
  - б. Приносит ли сразу варианты решения или только проблемы?
3. Проактивен?
  - а. Предлагает ли идеи?
  - б. Подсвечивает ли какие-то командные проблемы и варианты решений?
  - с. Вызывается ли самостоятельно что-то сделать (пошарить экран/взять на себя выполнение какой-нибудь каденции из ретро)?
4. Насколько активно участвует в командных встречах?
5. Проводил ли встречи самостоятельно? Как это у него получилось? Что вышло хорошо, в чем еще нужно прокачаться?
6. Просит ли помощи у команды? Помогает ли другим?
7. Есть ли замечания по дисциплине (например, опоздания)? Соблюдает ли правила и регламенты команды?
8. Соблюдает ли договоренности (например, назначенные на него каденции)?
9. Умеет ли признавать свои ошибки? Работает ли над исправлением своих ошибок?

Исполнитель	Тип задачи	Код	Тема	St or y	Статус	Критерий готовности	DoD дост игну
	Документация	[Обучение] kls		Принято			0
	Документация	[Обучение] kls		Принято			0
	Документация	[Обучение] kls		Принято			1
	Документация	[Обучение] kls		Принято			0
	Документация	[Обучение] kls		Принято			0
	Документация	[Обучение] postman		Новая			0
	Документация	[Обучение] postman		Новая			0
	Документация	[Обучение] postman		Новая			1
	Документация	[Обучение] postman		Новая			0



## **1+1 — не единственное пространство для обратной связи**

1. Перформанс ревью
2. Ретроспективы
3. Ситуационная обратная связь
4. Обратная связь по завершению проекту





## Где почерпнуть вдохновение?

- ◆ [One-on-ones are my most valuable meetings; here's how I run them](#)
- ◆ [Awesome-leading-and-managing/One-on-Ones](#)
- ◆ [One-On-One's Guide](#)
- ◆ [How to prepare for a one-on-one meeting as a manager](#)
- ◆ [Six tips to rock your one-on-ones](#)



**Какие ошибки можно совершить на 1+1?**

**EPIC FAIL**



## Типичные ошибки

- ✗ Проводить встречи, не понимая их смысл и не видя ценности — просто **для галочки**.
- ✗ Проводить встречи **нерегулярно**. Отменять и переносить.
- ✗ **Уделять время только обсуждению рабочих вопросов**. Не говорить на личные темы, не обсуждать личные проблемы.
- ✗ **Не помогать** в решении озвученных сотрудником проблем.
- ✗ **Предлагать готовые решения** проблем, не дав сотруднику предварительно самому предложить решение.
- ✗ **Не “докапываться” до сути** проблемы.
- ✗ **Не давать обратную связь**.
- ✗ **Давать только негативную обратную связь**.
- ✗ **Отвлекаться** на телефон.



3

**Κτο?**



## It depends...

Как правило, кто-то из команды + функциональный руководитель / кто-то отвечающий за команду/процессы + кто-то с профильными компетенциями:

- ♦ Ментор
- ♦ Скрам-мастер
- ♦ Лид
- ♦ Технический менеджер
- ♦ Руководитель отдела

Примеры: тимлид + скрам-мастер; ментор + скрам-мастер; ментор + тех.менеджер; тимлид + тех. менеджер.



4

**Подведём итоги**



**1+1 поможет...**





**1+1 поможет...**



Сохранить  
сотрудников





**1+1 поможет...**



Сохранить  
сотрудников

Держать руку на  
пульсе



**1+1 поможет...**



Сохранить  
сотрудников

Держать руку на  
пульсе

Развивать и  
развиваться



**1+1 поможет...**



Сохранить  
сотрудников

Держать руку на  
пульсе

Развивать и  
развиваться

Повысить  
эффективность



**С чего начать?**



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.





## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.
5. **Попросите сотрудников также готовиться** ко встрече и формировать повестку.



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.
5. **Попросите сотрудников также готовиться** ко встрече и формировать повестку.
6. Перед встречей — **продумайте план встречи и дизайн:**
  - ◇ Какие вопросы я хочу задать?
  - ◇ Какие проблемы обсудить?
  - ◇ Какую обратную связь дать?
  - ◇ В каком формате буду обсуждать его проблемы?
  - ◇ Как буду составлять план индивидуального развития?



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.
5. **Попросите сотрудников также готовиться** ко встрече и формировать повестку.
6. Перед встречей — **продумайте план встречи и дизайн:**
  - ◇ Какие вопросы я хочу задать?
  - ◇ Какие проблемы обсудить?
  - ◇ Какую обратную связь дать?
  - ◇ В каком формате буду обсуждать его проблемы?
  - ◇ Как буду составлять план индивидуального развития?
7. **Начните проводить!**



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.
5. **Попросите сотрудников также готовиться** ко встрече и формировать повестку.
6. Перед встречей — **продумайте план встречи и дизайн:**
  - ◇ Какие вопросы я хочу задать?
  - ◇ Какие проблемы обсудить?
  - ◇ Какую обратную связь дать?
  - ◇ В каком формате буду обсуждать его проблемы?
  - ◇ Как буду составлять план индивидуального развития?
7. **Начните проводить!**
8. Крадите **best practices**.



## С чего начать?

1. **Расскажите команде про 1+1** — что это такое и чем может помочь именно им.
2. **Определите регулярность** встреч и назначьте в календаре на регулярной основе.
3. **Создайте закрытую страницу** в Confluence **и закрытый чатик** для каждого сотрудника.
4. **Начните фиксировать заметки, наблюдения и вопросы** к сотруднику.
5. **Попросите сотрудников также готовиться** ко встрече и формировать повестку.
6. Перед встречей — **продумайте план встречи и дизайн:**
  - ◇ Какие вопросы я хочу задать?
  - ◇ Какие проблемы обсудить?
  - ◇ Какую обратную связь дать?
  - ◇ В каком формате буду обсуждать его проблемы?
  - ◇ Как буду составлять план индивидуального развития?
7. **Начните проводить!**
8. Крадите **best practices**.
9. **Корректируйте формат.**



## **А это действительно работает?**

### **Мы решили узнать и задали 4 вопроса**

1. На сколько тебе полезны эти встречи? Оцени по 10-бальной шкале от 1 до 10 и прокомментируй свою оценку.
2. Чем именно эти встречи полезны тебе?
3. Что бы ты хотел изменить в этих встречах (если бы вообще хотел)?
4. Твой отзыв про эти встречи.

## 10 из 10

*“1+1 мне важно, потому что:*

- 1. Доносится до сотрудника понимание, что мы не роботы. Есть забота о том, чтобы работать было комфортно, не было выгорания и стресса постоянного.*
- 2. 1+1 помогает выбрать вектор, куда развиваться.*
- 3. Обратная связь - одна из самых важных для меня частей. Я не всегда могу объективно оценить свою работу и вклад её в общие цели, не могу оценить, как личные качества и черты характера в том числе влияют на работу и взаимодействие.*

“

## 10 из 10

*“1+1 напоминают мне каждый раз, что мы в первую очередь люди и команда, а не ресурс.*

*А еще планы, составленные на 1+1, реально работают, потому что составлены не для галочки, а для человека. Можно без зазрения совести обсудить самые щекотливые вопросы без каких-либо претензий”*



## 9 из 10

*“На тему 1+1 с точки зрения того, с кем проводят:  
Ощущение, что заботятся о тебе и твоём развитии.  
Клево, когда подсвечивают, где ты молодец, если сам не  
заметил.*

*Точки роста не так приятно, но полезно слышать.*

*С точки зрения проводящего:*

*Удобно отслеживать, как себя чувствуют ребята.  
Подсказывает, чего они бы сами хотели, проще сматчить с  
нашими ожиданиями.*

*Можно всем вместе придумывать как сделать наш локальный  
мирок <sup>65</sup>лучше”*

## 9 из 10

*“У всех дофига текучки из которой очень сложно вырваться, чтобы подумать и поговорить о каких-то стратегически важных вещах или проблемках, которые мучают.*

*А когда есть 1+1:*

- Время на важные разговоры и мысли находится.*
- Проблемки и боли не копятся, а решаются.*
- У обоих участников 1+1 появляется общее понимание целей человека на перспективу, так, чтобы это было и человеку в кайф и компании полезно”*

“

**9 из 10**

*“1+1 ценны для меня получением фидбэка по работе.  
Понимаешь, где что сделал так, а где можно было лучше.  
Появляется вектор развития.”*



**Спасибо за внимание!**  
**Вопросы?**

