

КАК ПРОВОДИТЬ регулярные встречи?

АЛГОРИТМ ВСТРЕЧИ

• • • •
• • • •
• • • •
• • • •

начало встречи

01 Попросите сотрудника поделиться впечатлениями

02 Предоставьте возможность рассказать о результатах и попросите оценить их

во время встречи

03 Похвалите сотрудника за успешно выполненные задачи

04 Обсудите возникшие сложности / вопросы

05 Совместно разработайте план действий по решению сложностей / вопросов

06

07 Определите задачи на следующий период и критерии их выполнения

08 Ответьте на возможные вопросы

в конце встречи

09 Еще раз поблагодарите за встречу и проделанную работу

10 Уточните, остались ли вопросы, которые необходимо обсудить

11 Попросите сотрудника зафиксировать результаты и поделиться ими

12 Определите дату и время следующей встречи

Продолжительность
встречи



В первые
дни работы
сотрудника

ЦЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- Поддержать сотрудника
- Узнать впечатления о работе в команде и в компании
- Ответить на возникающие вопросы
- Оценить процесс выполнения поставленных задач
- Поделиться обратной связью

При необходимости:

- Обсудить сложности, с которыми столкнулся сотрудник, и помочь в их решении
- Скорректировать действия для достижения более высоких результатов
- Пересмотреть поставленные задачи, если они перестали отвечать потребностям

ЦЕЛИ СОТРУДНИКА

- Получить рекомендации и обратную связь от руководителя
- Задать возникающие вопросы

ВСЕГДА ПОМНИТЕ



По данным опроса института Гэллупа, проведенного в Великобритании, **сотрудники, руководители которых открыты и доступны, больше вовлечены в рабочий процесс**

КАК ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ ЗНАКОМСТВО?



Меня можно распечатать перед встречей

■ Н | М | Г



ВОПРОСЫ ДЛЯ ВСТРЕЧИ



- Что планировалось сделать за предыдущий период?
- Что удалось выполнить? Что не удалось выполнить? Почему?
- Какие сложности возникли? Что поможет с ними справиться?
- Как вы оцениваете свою работу?
- Какие задачи были выполнены, помимо запланированных?
- Какая помощь или поддержка будет полезна для вас на данный момент?



Впишите свои вопросы



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ



- Что больше всего нравится или не нравится в работе?
- Что вас больше всего беспокоит или волнует?
- Удастся ли вам соблюдать баланс между работой и личной жизнью?
- Что вы думаете о текущей нагрузке и объеме задач? Удастся ли справляться?
- Как менялось ваше настроение в течение недели во время выполнения задач?



Впишите свои вопросы

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

01 Заранее ответьте на вопросы и подумайте о конкретных фактах / примерах

Что у сотрудника уже получается хорошо?
Что не получается и почему?
Как это можно улучшить?

03 Не отменяйте и старайтесь не переносить встречи по неуважительным причинам

Частые отмены могут негативно повлиять на важность их восприятия

05 Поставьте телефон на бесшумный режим и отключите уведомления

Не обновляйте почту и не отвечайте на сообщения во время встречи

02 Не превращайте личные встречи с сотрудником в диалог о статусах проделанной работы

личные встречи
должны приносить пользу
каждому участнику

04 Помните, что сотрудник – главный участник встречи

Создавайте доверительную атмосферу, будьте на встрече здесь и сейчас, давайте возможность высказаться