

# 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** Определите задачи на следующий период и критерии их выполнения

**07** Ответьте на возможные вопросы

*в конце встречи*

**08** Еще раз поблагодарите за встречу и проделанную работу

**09** Уточните, остались ли вопросы, которые необходимо обсудить

**10** Попросите сотрудника зафиксировать результаты и поделиться ими

**11** Определите дату и время следующей встречи

## Продолжительность встречи



30–40 мин

Не менее  
1 раза в 2 недели

## 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



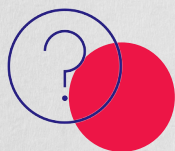
По данным опроса института Гэллупа, проведенного в Великобритании, **сотрудники, руководители которых открыты и доступны, больше вовлечены в рабочий процесс**

# КАК ПРОВЕСТИ регулярную встречу?



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