

КАК ПРОВЕСТИ ВСТРЕЧУ по целям?

АЛГОРИТМ ВСТРЕЧИ



ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ

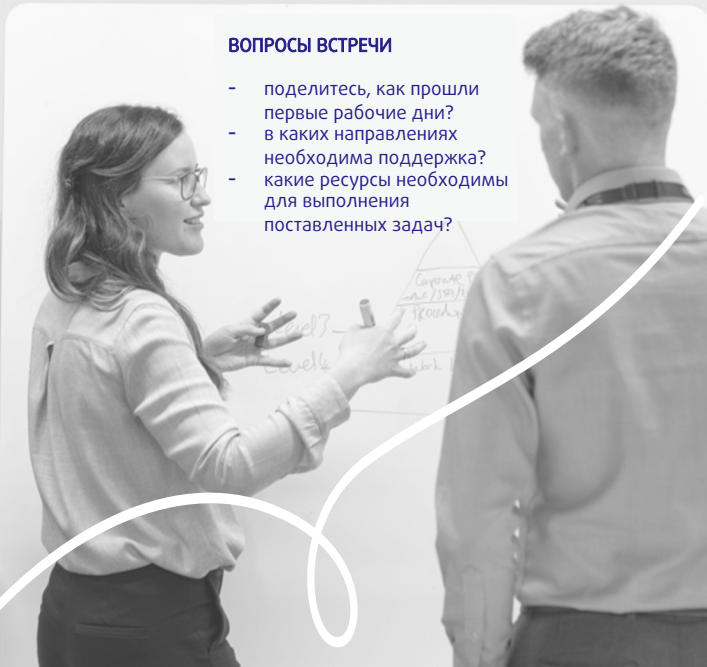
- Заранее запланируйте встречу и сообщите об этом сотруднику
 - Заранее продумайте цели, а также критерии успешного результата
 - Во время постановки целей не забывайте про SMART
- Договоритесь о месте и формате встречи
- Не более 5 целей на испытательный срок

Какой должна быть цель?



ЦЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- согласовать цели на испытательный срок. Не более 5 целей;
- согласовать сроки и критерии успешного результата;
- определить, какие ресурсы необходимы сотруднику для эффективного выполнения поставленных задач;
- поделить полезной информацией;
- ответить на вопросы сотрудника.



ВОПРОСЫ ВСТРЕЧИ

- поделитесь, как прошли первые рабочие дни?
- в каких направлениях необходима поддержка?
- какие ресурсы необходимы для выполнения поставленных задач?

ЦЕЛИ СОТРУДНИКА

- понять ожидания руководителя и образ результата;
- задать возникающие вопросы;
- получить рекомендации для эффективного выполнения поставленных задач.

Продолжительность встречи



В первые дни работы сотрудника

КАК ЗАФИКСИРОВАТЬ результаты?



Меня можно распечатать

Фамилия, имя сотрудника

Руководитель / наставник

Должность сотрудника

Период испытательного срока

с 00.00.0000 по 00.00.0000

ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ и функциональные обязанности



ДА

Соответствует ожиданиям



НЕТ

Не соответствует ожиданиям

Знает и понимает миссию компании

ДА

НЕТ

Знает и понимает задачи, KPI подразделения

ДА

НЕТ

Знает и разделяет корпоративные ценности

ДА

НЕТ

Знает и понимает свои функциональные обязанности

ДА

НЕТ

ЗАДАЧИ СОТРУДНИКА на испытательный срок

Заполните форму и укажите оценку от 1 до 5 после завершения испытательного срока

1

неприемлемый уровень, не соответствует ожиданиям

2

частично соответствует ожиданиям со значительными замечаниями

3

соответствует ожиданиям с незначительными замечаниями

4

полностью соответствует ожиданиям

5

стабильно превосходит ожидания

Задачи сотрудника	Ожидаемый результат	Достигнутый результат	Оценка сотрудника	Оценка руководителя
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>

Комментарии, если необходимо