

JOIN THE KEY EVENT
FOR HR IN IT



Meeting 1-on-1 как инструмент адаптации и мотивации: техники проведения, фишки и шишки

Спикер: Мусияченко Виктория

30-31 мая 2013, Львов



КТО я?

- 10 лет - в IT
- Project Officer, HR/HRD, BA
- 3 года – Product Owner
- Тренер (HR), организатор, «клубозаводчица»
- Образование, школа тренеров от Карповой
- 1 – 14 человек в подчинении



Мои проекты

- Харьковское профессиональное сообщество IT HR-ов
- Авторская школа IT HR-ов IT Hunt (+онлайн) www.it-hunt.com
- Конференция «HR Практикум» www.hr-konf.com
- IT-профессиональные тусовки [PMZone](#), [DevTime](#), [QAClub](#), [Sales-клуб](#), [I-marketing](#) и пр.

Ожидания?





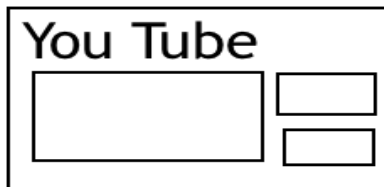
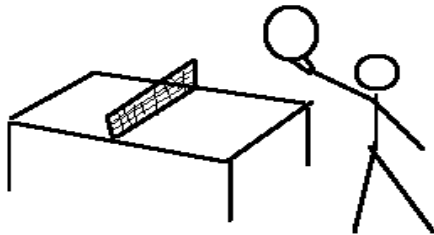
One-on-one meeting



One-on-one meeting: цели

Before and After

One on One with Manager





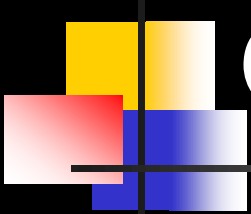
One-on-one meeting: цели





One-on-one meeting: цели

- Мотивация/ вдохновение
- Адаптация новичка
- 1:1 при увольнении
- Поддержание вашего авторитета менеджера/ лидера
- Развитие карьерное и профессиональное, разъяснение career path, постановка целей, элемент программы аттестации и оценки
- Выявление проблем/ рисков не только и не только проектных, но и в аспекте удовлетворенности сотрудника работой, выявление профессионального выгорания на ранней стадии, необходимости ротации
- Статус по текущей работе/ проектные апдейты
- Мониторинг прогресса в решении актуальных для компании проблем (уровень загрузки/овертаймы/ обратная связь и пр)



One-on-one meeting: цели

- Новые идеи/ оптимизация работы/ поддержка инициатив / корпоративных ценностей
- Личный контакт, персональное общение
- Донесение ожиданий от прогресса/ корректировка перформанса при необходимости, обратная связь от работы
- Уточнение/разъяснение целей команды/ проекта/ компании, правильные акценты
- Элемент внедрения изменений, мониторинг реакции на будущие изменения
- Цели сотрудника: мониторинг своего же прогресса /ожиданий менеджера, обсуждение проблем, необходимых ресурсов, уточнение целей и путей их достижения, визуализация твоей работы и пр.

One-on-one meeting:

организация и проведение

- Организация:

- Регулярность /назначение заранее /отменять нельзя (только изредка переносить) /пунктуальность (=уважение)
- Комфортная обстановка, 100% вашего внимания сотруднику, не допускать посторонних дел и звонков, помнить – что это НЕ допрос ;)
- Подготовка: определить цели, просмотреть результат прошлого 1:1, подготовить список с достижениями сотрудника, agenda – уточнить ее с сотрудников, прояснить его ожидания от митинга и дополнения в agendu
- 30-40 мин времени, +20 минут времени до следующего митинга
- Если еженедельно – лучше по понедельникам

One-on-one meeting:

организация и проведение

■ На митинге:

- Начинаем с несложного, лучше - с достижений с прошлого митинга
- Даем обратную связь по результатам действий, оговоренных на прошлом митинге
- Задаем открытые вопросы, стиль - коучинг, активное слушание, не перебивать
- Делаем пометки, при этом не забываем смотреть в глаза
- Получаем обратную связь о планируемых и принятых менеджерских решениях, изменениях (эффект вовлеченности, мотивация), о ваших действиях как менеджера
- Дисциплинарные вещи и наказания – отдельно от 1:1
- Оставляем время для неформального общения (семья, хобби, интересы и пр)
- Заканчивать позитивом и спасибо ☺

■ После:

- Список конкретных действий с ответственными (Action Items' List), доведенный до всех участников, конкретные действия (поддержание значимости митинга), согласованный с вашим сотрудником
- Некоторые вещи должны оставаться конфиденциальными (доверительные отношения)
- Список не должен состоять из действий ТОЛЬКО сотрудника, таких действий не должно быть много (снижается мотивация)
- Контроль выполнения



One-on-one meeting: формат

- Формат 1:
- **Accomplishments & status** – a list of current projects, or sales with one or two sentences describing progress and status on each. Identify what roadblocks are preventing the projects and sales from moving forward.
- **To do** – a high-level to-do list of what you would like to accomplish in the next week.
- **Areas to develop** – areas of development and what activities you have undertaken to develop in those areas.
- **Quarterly goal tracking** – Whether you establish goals monthly, quarterly or yearly, you and your direct reports should be making steady progress toward fulfilling those goals.



One-on-one meeting: формат

- Формат 2:
- 1. Current Week Accomplishments;
- 2. Next Week Accomplishments
(depends on how often 1:1)
- 3. Upcoming Events/Initiatives/
Projects/Meetings;
- 4. Concerns/Issues/ Questions/
Resources Needed, etc



One-on-one meeting: формат

- Мой формат

Agenda

- Start date, team, project, project area; cooperation with QA/Dev; with manager
- Work flow, workload
- Promotion& future development; rotation needed
- Conditions of work; office; lunches
 - Work place:
 - PC:
 - Salary:
- HR, Admin open issues; internal regulations; out-activities
- Training, self-learning, English, books
- Hobby, sports

Action Items:

- Description Responsibility Due Date Task ID

Notes

One-on-one meeting:



практика

- Задание 1. В группах обсуждаем план 1:1, типы митингов для примера:
 - 1:1 новичка
 - регулярный 1:1 с сотрудником
 - 1:1 при увольнении
- Задание 2. Проводим 1:1 на 10 мин. Обсуждаем.

One-on-one meeting: inspiration

- It is your opportunity to inspire, influence, motivate, coach, listen, solve problems, make decisions, and create an environment where employees feel energized. (c) [Clay Parcells](#) President at Executive Leadership Performance, LLC

Wapos.ru



- “How do you measure the effectiveness of your 1 on 1s? Take a look at your employees when the meeting is over. **Are they leaving energized, enthusiastic, and motivated?** Are they smiling? Or are their shoulders sagging, eyes glazed, and dragging themselves out of your office? That’s your scorecard as a leader.” (c) [Dan McCarthy](#) Director of Executive Development Programs (EDP) at [the Whittemore School of Business and Economics](#).
- **Be a barrier remover, not a gatekeeper** (c) [Dan McCarthy](#)

Бонус к докладу: Элементы коучинга

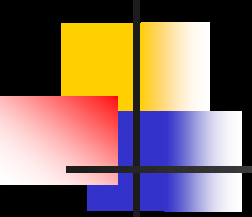
- Что я могу сделать, как менеджер, чтобы помочь тебе решить проблему
- Что ты/мы должны сделать по-другому в следующий раз
- Как ты собираешься действовать
- Какие ты видишь риски
- И пр.



Бонус к докладу: Конструктивная обратная связь



- Метод бутерброда
- Я+, Ты+
- Не обвинять
- Не переходить на личности
- Дисциплинарные вещи и наказания — отдельно от 1:1, сразу же после самого инцидента
- Хвалить публично, ругать лично 😊



Бонус к докладу: Правила похвалы

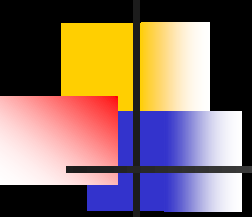
Необъявленное поощрение – это не выплаченная зарплата;

Хвалите надо не человека, а его поступки, работу, её качество и т.д.;

Хвалите за конкретное дело, действие, достижение цели;

Хвалите своевременно;

Расспросите, как удалось достигнуть цели - узнаете много нового и полезного;



Бонус к докладу: Правила похвалы

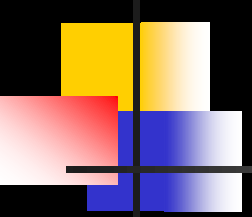
Не вставляйте замечаний, когда хвалите;

Используйте степени похвалы: устно, при всех, благодарственное письмо, отметка в личном деле и т.д.;

Хвалите адекватно и симметрично для всех;

Обязательно передавайте похвалу от других людей;

Ищите возможность похвалить людей, доброе слово и кошке приятно...



Бонус к докладу: Правила критики

Критикуйте не человека, а его поступки, работу, её качество и т.д;

Критикуйте с глазу на глаз;

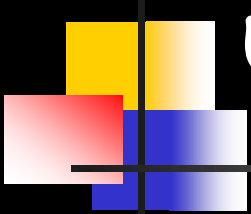
Критика никогда не должна иметь место в отсутствии критикуемого;

Нельзя критиковать, не дав возможности критикуемому предварительно объяснить ситуацию;

Критикуйте только актуальное поведение;

Q&A





Что еще почитать в тему

- One-on-one meeting <http://www.task.fm/How-can-you-have-successful-one-on-one-meetings-with-your-employees>
- <http://management411.net/one-on-one-meetings-the-power-of-people-connection/>
- <http://www.greatleadershipbydan.com/2009/03/how-to-have-effective-1-on-1.html>
- <http://www.seomoz.org/blog/conducting-effective-and-regular-oneonones>



Харьковчане ☺

it-hunt.com





Выпускники



Эксперты



Администрация



Отзывы

Вклад, который Вы сделали в наше будущее-неоценим!

Огромное спасибо всем тренерам за опыт, энтузиазм и море позитива, которым Вы нас наполняли!!!

Спасибо замечательной IT-HR школе: мы получили

Программа

- MS Excel в работе IT HR
- Психологические тесты и опросники в работе HR
- Бренд IT компании и HR бренд
- Мотивация, удержание и корпоративная культура в IT
- IT-специальности, технологии и методологии разработки
- Подбор и хедхантинг в IT: соц.сети, поиск, форумы, работа со студентами
- Mind Maps в работе HR
- Адаптация в IT
- Оценка и аттестация, развитие персонала в IT

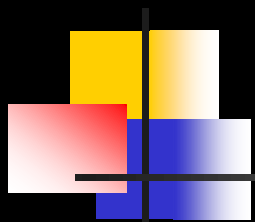


Есть Виктория









Спикер:

Мусяченко Виктория

www.it-hunt.com

Skype: vikkimus

vikkimus@gmail.com

info@it-hunt.com

Mob: +38 066 175 16 32