

Rozmowa oceniająca 1:1

Zalecenia dla liderów, przygotowujących się do rozmowy okresowej z pracownikiem:

1. **Struktura rozmowy:**

- I. Wprowadzenie: Wyjaśnienie celu rozmowy i jej ogólnej struktury.
- II. Samoocena pracownika. Jeśli używacie formularza samooceny, przejdź przez niego razem z pracownikiem.
- III. Feedback lidera: przedstaw swoje obserwacje i opinie, opierając się na zgromadzonych danych.
- IV. Podsumowanie: wspólnie wyznaczcie cele na kolejny rok i ustalcie dalsze kroki.



2. **Opieraj się na faktach:** Zbieraj dane i obserwacje na temat pracownika przez cały rok. Możesz do tego wykorzystać folder czy zeszyt. Traktuj rozmowę jako podsumowanie całorocznej współpracy i waszych regularnych spotkań. Nie powinno być tu żadnych niespodzianek.

3. **Pole minowe - wybrane trudne sytuacje:**

- a. Emocjonalna reakcja pracownika: zapewnij czas na zebranie myśli i uspokojenie.
- b. Brak możliwości wykazania się: przywołaj kwestię proaktywności i inicjatywy pracownika.
- c. Oskarżenia o trudne warunki zewnętrzne, winę „systemu”: Zapytaj, co pracownik zrobił, aby zmienić trudne warunki.
- d. Kwestionowanie kompetencji lidera: Nie reaguj kontratakiem; daj sobie czas na przemyślenie sytuacji.
- e. *„To całe ocenianie jest bez sensu”.* Odp.: Wszyscy jesteśmy oceniani w oparciu o te same zasady. Z czym się nie zgadzasz? Porozmawiajmy o konkretach.
- f. *„Ja się tak normalnie nie zachowuję! Wtedy tak było, bo stres i w ogóle”*
Odp.: Wszystkich oceniam na podstawie własnych obserwacji i efektów pracy. Zauważyłem, że w stresujących sytuacjach zachowujesz się poniżej oczekiwań.
- g. *„To jak niby miałam w tej sytuacji się zachować? Oczekujesz niemożliwego!”*
Odp.: Ustaliliśmy w zespole, że na problemy reagujemy natychmiast. Powinieneś od razu dać znać, że masz trudność z konfiguracją konta.

Wykonaj zadania wdrożeniowe, które pomogą Ci zaimplementować nową wiedzę.

Zadanie 1 – Podręczna lista celów

Stwórz listę potencjalnych celów i zadań dla wybranych lub każdego z członków zespołu przed rozpoczęciem rozmów okresowych. W sytuacji, gdy pracownik nie ma jasnych pomysłów na swoje cele, te wcześniej przygotowane propozycje mogą usprawnić przebieg rozmowy i pomóc uniknąć impasu. Tworzenie takiej listy pozwoli ci też rozważyć możliwość rozwijania pracowników w obszarach wymagających poprawy czy przygotowania ich do awansu.

Powiązane filmy

[12. Jak ustalać cele z pracownikiem](#)

[21. Jak radzić sobie z pracownikiem, który „nie dowozi”](#)

[24. Zarządzaj przez pytania - coachingowy styl zarządzania](#)