



Sastanak sa zaposlenim

Kada razmatrate učinak zaposlenog, suština sastanka je da se priznaju i podrže dobri rezultati, kao i da se odrede i poprave slabi rezultati. U oba slučaja razgovor treba da usmerite na konkretne poslovne rezultate koji se porede sa unapred dogovorenim ciljevima u pogledu radnog učinka.

Bitno je da zaposleni razume šta su njegove odgovornosti i da poseduje neophodne veštine i resurse.

Takođe neophodno je da razgovarate o mentorskom radu i obuci koji su potrebni zaposlenom da bi unapredio svoje veštine i povećao motivaciju ili samopouzdanje. Nakon toga treba da definišete sledeće korake ili plan akcije koji ćete pratiti kroz vreme. Zatražite od zaposlenog da pristane i obaveže se na sprovođenje tih narednih koraka. Pri kraju sastanka odredite vreme održavanja kontrolnog sastanka.

Evo kako izgleda jedan alat koji možete koristiti na sastanku sa zaposlenim. U pitanju je Individualni plan razvoja, koji sadrži sledeće elemente.

1. Razvojni ciljevi: koji bi to bili ciljevi kojima težite? U kom smeru vidite sopstveni razvoj?
2. Merila postignuća, očekivani rezultati: na koji način merite sopstvena postignuća? Šta su rezultati koje očekujete?
3. Metode koje će biti korišćene: na koji način ćete doći do ostvarenja svojih ciljeva?
4. Učenje na radnom mestu: Cilj, vrsta zaduženja, vremenski okvir: Kako vaše radno mesto i redovne obaveze utiču na vaš sopstveni razvoj u najvećoj meri - zadajte sebi realan i ostvariv cilj, predano radite na njemu, ispunjavajte svoje radne obaveze odgovorno i učite. Osvestite svakodnevne aktivnosti i u unapred definisanom vremenskom roku poštujujte sebe.
5. Obuka, obrazovanje: Cilj, vrsta obuke, vremenski okvir, procena troškova : U skladu sa ciljevima koje ste unapred odredili, potražite korisne obuke; odredite koliko vam je vremena potrebno da zaposleni dostigne svoj cilj; U vezi sa ovim, treba promisliti i o troškovima koje nosi obuka - nekada je potrebno uložiti da bi se profit višestruko vratio.



Upravljanje učinkom za Rukovodioce
Nataša Topukov



Active
Development

6. Neophodna podrška: kakva vrsta podrške je potrebna? pokušajte da definišete.
7. Nadgledanje napretka: kako pratiti napredak? Napravite follow up system, gde ćete periodično u dogovoru sa zaposlenim, u određenom terminu da pratite status napredka.
8. Vremenski okvir: potrebnom je odrediti datum početka i datum završetka u skladu sa ciljevima koji su postavljeni.

Došli smo do **druge praktične vežbe**. Napišite jedan individualni plan razvoja za vašeg zaposlenog u odnosu na navedene podatke. Imate 15 minuta na raspolaganju.