



Drugi korak: Postavljanje Standarda radnih zadataka zaposlenog ili transparentno iznošenje očekivanja

Nakon uspostavljanja dobre komunikacije i odnosa, potrebno je da jasno vidite šta zaposleni sve obavlja od svojih radnih zadataka. Trebalo bi da imate jasan pregled, odnosno kristalnu situaciju procesa posla zaposlenog i njegovih zadataka koji ih sačinjavaju.

Kada popišete sve radne zadatke, trebalo bi da u skladu sa vašim očekivanjima postavite standard za svaki zadatak i predstavite ih zaposlenom.

Standardi se najčešće definišu kao očekivani učinak na radnom mestu, odnosno kao očekivani ishodi radne aktivnosti.

Oni predstavljaju dogovoreni minimum kvalitetnog stručnog rada i načina njegovog obavljanja. Tačnije, standard bi obuhvatao precizan opis aktivnosti koje se obavljaju u okviru određenog zanimanja i načina njihovog obavljanja.

Recimo to bi ovako izgledalo:

Imate Popis zadataka sa jedne strane i opis kvalitetne izvedbe ili standard tog zadatka sa druge.

Kada se obavlja određeni zadatak, važno je unapred odrediti kako treba da izgleda kvalitetna izvedba.

Ono što je jako važno jeste da kada definišete standard svakog zadatka, sedite sa zaposlenim i predstavite mu standard, tj. svoja očekivanja, kako biste bili in line, da ne bi došlo do nesporazuma i mogli da ocenite i unapređujete rad vašeg zaposlenog.

Kada tako postavite situaciju, jasno znate u kom pravcu vi i zaposleni i ceo tim idete, lako procenjujete, ocenjujete rad zaposlenog i precizno se mogu odrediti razvojne mere, kako bi zaposleni dostigao postavljeni standard.

U odnosu na jaz između postavljenog standarda i realnih kompetencija pravi se akcioni razvojni plan, o kom ćemo govoriti u narednom poglavlju.

Došli smo do **treće praktične vežbe**, gde imate priliku da provežbate definisanje standarda za određene zadatke vašeg zaposlenog, za koje smatrate da ih vaš konkretni zaposleni ne obavlja u skladu sa vašim očekivanjima. Opišite zadatak,



Upravljanje učinkom za Rukovodioce
Nataša Topukov



definišite kriterijume izvršenja, navedite potrebna znanja i veštine koje bi vaš zaposleni morao imati kako bi uspešno realizovao zadatak. Imate 15 minuta na raspolaganju.