Шаблон сбора фидбэка о своей работе

Этот шаблон поможет тебе правильно собрать обратную связь.

Типичные ситуации, когда нужно получить фидбэк:

- испытательный срок,
- новая задача,
- новая должность.

У кого можно запросить обратную связь:

- у руководства,
- коллег из команды,
- людей, с которыми сотрудничаете, но не подчиняетесь одному руководителю: клиентов, работников из других команд.

Подготовка

Лучше заранее выслать вопросы и предупредить, что вы собираете обратную связь о своей работе.

Что можно спросить:

- Что принесло пользу в работе.
- Что мешало работе.
- Что можно порекомендовать, чтобы ты делал работу еще более качественно и быстро.

Обратную связь можно собирать в мессенджерах, по почте или лично.

Сбор обратной связи от руководителя

1. Опиши проект или задачу: вводные, как решил и какие результаты.
2. Назначь в календаре встречу с названием «Сбор фидбэка на проект/задачу».
3. В теле приглашения коротко опиши, о чем был проект.
4. На встрече расскажи о проекте или задаче.
5. Поделись, как ты решал задачу и почему выбрал этот инструмент или подход.

Какие были сложности, как ты с ними разобрался. Подсвети результаты.

6. Спроси:
    a. Насколько результаты совпали с ожиданиями.
    b. Какие будут рекомендации.
    c. Какие инструменты могут помочь быстрее и качественнее решать подобные задачи в будущем.
7. Зафиксируй рекомендации.
8. Покажи заметку руководителю после встречи.