

Порядок денний зустрічі 1:1

[Дата].

Порядок денний зустрічі 1:1 має бути гнучким. Керівникам важливо дати можливість органічно поговорити і вирішити всі нагальні проблеми, які можуть виникнути під час зустрічі. І керівники, і співробітники повинні мати можливість заздалегідь внести теми до порядку денного, щоб зустріч відповідала потребам та інтересам обох сторін.

Ефективна програма зустрічі 1:1 може виглядати приблизно так:

Вступ (5 хвилин)

- Особиста зустріч і встановлення контакту.
- Визнання недавніх досягнень.

Обговорення результатів роботи (10 хвилин)

- Огляд завдань і проєктів з моменту останнього засідання
- Відгуки про роботу, із зазначенням конкретних прикладів.

Постановка цілей та їх аналіз (10 хвилин)

- Оцінка прогресу в досягненні поточних цілей.
- Постановка нових цілей на майбутній період.

Розвиток і навчання (5 хвилин)

- Обговорення потреб у професійному розвитку.
- Планування майбутніх тренінгів або можливостей навчання.

Проблеми и поддержка (10 минут)

- Выявление любых проблем и препятствий
- Стратегии решения проблем, включая необходимые ресурсы.

Иновации и вклад (5 минут)

- Обмін новими ідеями та пропозиціями
- Обговорення впровадження потенційних інновацій.

Зворотній зв'язок і подальше планування (5 хвилин)

- Обмін думками між керівником і співробітником
- Підготовка до майбутніх проєктів або ролей.

Висновок (5 хвилин)

- Короткий виклад пунктів дій та обов'язків
- Призначення дати наступної зустрічі
- Висловлення подяки за обговорення