

Повестка дня встречи 1:1

[Дата]

Повестка дня встречи 1:1 должна быть гибкой. Руководителям важно дать возможность органично поговорить и решить все насущные проблемы, которые могут возникнуть во время встречи. И руководители, и сотрудники должны иметь возможность заранее внести темы в повестку дня, чтобы встреча отвечала потребностям и интересам обеих сторон.

Эффективная программа встречи 1:1 может выглядеть примерно так:

Вступление (5 минут)

- Личная встреча и установление контакта.
- Признание недавних достижений.

Обсуждение результатов работы (10 минут)

- Обзор задач и проектов с момента последнего заседания
- Отзывы о работе, с указанием конкретных примеров.

Постановка целей и их анализ (10 минут)

- Оценка прогресса в достижении текущих целей.
- Постановка новых целей на предстоящий период.

Развитие и обучение (5 минут)

- Обсуждение потребностей в профессиональном развитии.
- Планирование предстоящих тренингов или возможностей обучения.

Проблемы и поддержка (10 минут)

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

Инновации и вклад (5 минут)

- Обмен новыми идеями и предложениями
- Обсуждение внедрения потенциальных инноваций.

Обратная связь и дальнейшее планирование (5 минут)

- Обмен мнениями между руководителем и сотрудником
- Подготовка к будущим проектам или ролям.

Заключение (5 минут)

- Краткое изложение пунктов действий и обязанностей
- Назначение даты следующей встречи
- Выражение благодарности за обсуждение