

Valutazione dei dipendenti sui problemi di prestazione

I seguenti punti possono essere utilizzati come una lista di controllo.

L'occasione

Programmate una riunione di critica se c'è un problema fondamentale di rendimento con un dipendente, se si è comportato ripetutamente in modo negativo o se c'è un comportamento negativo unico e massiccio di cui lamentarsi.

Il tempo

Quando è possibile, non fate la conversazione critica subito dopo un incidente e mai con rabbia. Scegliete un momento che vi permetta di parlare e di andare a fondo dei problemi. Una discussione di questo tipo sotto pressione può avere un impatto negativo sulla conversazione. Chiedete anche al vostro collaboratore quando è più comodo per lui/lei e invitatelo alla conversazione con largo anticipo.

Il luogo

Scegliete un luogo - se possibile nel vostro ufficio - dove poter parlare in privato, senza disturbi e senza continue interruzioni.

La preparazione

Preparatevi al colloquio e prendetevi il tempo necessario per prepararvi bene:

- Formulare gli obiettivi della conversazione: ad esempio, di cosa volete parlare? Cosa si vuole ottenere? Quale obiettivo è realistico nel singolo caso?
- Ottenere informazioni sui fatti del caso prima del colloquio: ad esempio, problemi comportamentali e di rendimento.
- Ottenere i documenti necessari per il colloquio: ad esempio, informazioni o documenti sui servizi di supporto esistenti e sulle opzioni di consulenza.

Questa preparazione serve da orientamento e impedisce che la conversazione sfugga di mano o che si dimentichino punti di vista importanti.

La conversazione

Apertura dei colloqui

- Salutare il dipendente e creare un'atmosfera piacevole.

Informazioni

- Chiarire l'obiettivo della discussione (il dipendente deve spiegare i propri obiettivi e le proprie preoccupazioni, così come il supervisore).

Argomentazione

- Spiegate i fatti dal vostro punto di vista, senza rimproveri e in modo conciso.
- Inviare messaggi I (ad esempio: sono preoccupato per te perché...; ho un problema con quando...; ho notato che sono sorte le seguenti difficoltà...).
- Fare riferimento al comportamento, non alla persona
- Quindi, fate una domanda aperta, in modo che il collaboratore possa esprimersi. (Ad esempio: "A me sembra che sia così, tu come lo vedi?").
- Garantire una conversazione aperta ed equa in forma di dialogo con un sufficiente intervento da parte del dipendente.
- Evidenziare ciò che è coerente
- Concentrarsi sulla risoluzione dei problemi per poter prendere decisioni.

Risoluzioni

- Una volta scambiati i contenuti centrali, registrare i risultati e la procedura successiva (registrare per iscritto le decisioni comuni sulla procedura successiva anche se l'obiettivo della discussione non è stato raggiunto).

Chiusura

- Fissate altri appuntamenti e ringraziate il vostro collaboratore
- Cercate di trovare una conclusione positiva, in questo modo è più facile continuare il contatto.

Il seguito della conversazione

Il follow-up dell'intervista ha due scopi principali:

- Valutare se si è riusciti ad affrontare i problemi desiderati e a raggiungere gli obiettivi prefissati.
- Attuare le decisioni prese o gli accordi raggiunti (ad esempio, un piano d'azione).

Fonte:

Hans Kiesow: Heisse Eisen. Schwierige Mitarbeitergespräche motivierend führen, 1996
Heinz Schuler: Lehrbuch der Personalpsychologie, 2006