

Jak (ne)vést hodnotící pohovor

TAKHLE NE	TAKHLE ANO
Zpětnou vazbu (chválu i kritiku) si nechávám až na hodnotící pohovor, takže je pro zaměstnance vždy překvapením, co se ode mě dozví.	Zpětnou vazbu dávám zaměstnanci průběžně. Na pohovoru ji jen shrnu a vypíchnu klíčové body.
Mé hodnocení zaměstnance bývá silně ovlivněno nedávnou pozitivní nebo negativní událostí.	Hodnotím zaměstnancův výkon a jednání za celou dobu hodnoceného období.
Na pohovoru improvizuji a zmiňuji zaměstnancovy úspěchy a prohřešky, které mě v diskusi s ním zrovna napadnou.	Na pohovor se pečlivě připravím a v bodech si zapíšu, co chci zaměstnanci sdělit.
Před pohovorem se snažím vybavit si, jaké pozitivní nebo negativní chování jsem v uplynulém období u zaměstnance zaznamenal.	V průběhu celého období si píšu poznámky o jednání zaměstnance - popisné a konkrétní. Ty využiji jako podklad pro přípravu na pohovor.
V hodnocení se zaměřuji na zaměstnancovy celkové osobnostní tendence a charakter (např. "Jste nezodpovědný člověk").	Zpětnou vazbu dávám na základě konkrétních příkladů (např. "V minulém kvartálu jste třikrát přišel pozdě na poradu")
Dobře performujícím zaměstnancům podávám pouze pozitivní zpětnou vazbu a špatně performujícím pouze negativní zpětnou vazbu.	V hodnocení každého zaměstnance se snažím zmínit ocenění i příležitosti ke zlepšení.
Po celou dobu pohovoru zaměstnanci sdělují zpětnou vazbu a informuji ho o tom, jak vidím jeho výkon a co by měl do budoucna dělat jinak.	Pohovor vedu jako dialog, ve kterém já i zaměstnanec mluvíme zhruba stejně. Sdílení jeho pohledu podporuji otevřenými otázkami.
Chování a výkon zaměstnance hodnotím pocitově na základě toho, co mi připadá jako správné a adekvátní.	Zaměstnance hodnotím na základě jeho přispění ke strategii firmy a celofiremním cílům. Porovnávám jeho chování s firemními hodnotami a hodnotím plnění individuálních cílů.