

Как успешно провести промежуточные встречи?

Этапы промежуточной встречи



1. Напомнить повестку прошлой встречи



2. Обсудить прогресс наставляемого и выбрать 1-2 темы для встречи



3. Подробно разобрать 1-2 ситуации, вызывающие сложности у наставляемого



4. Завершить встречу и подвести итоги

Что нужно сделать?

- Попросите наставляемого кратко напомнить, о чем вы беседовали на прошлой встрече
- Попросите наставляемого рассказать о прогрессе в достижении поставленной им цели развития (насколько он сам доволен/не доволен успехами).
- Поделитесь с наставляемым, как вы сами оцениваете его успехи, а также насколько его усилия были направлены на достижение цели.
- Узнайте у наставляемого, какие профессиональные задачи стоят на текущий момент перед ним (как направленные на достижение поставленной цели развития, так и нет) и какие из них вызывают у него наибольшие затруднения.
- На основании полученной информации, совместно с менти выберите 1-2 ключевые ситуации, которые подробно разберете на сегодняшней встрече.
- Попросите вашего наставляемого подробнее описать ситуацию, которая вызывает у него сложности.
- Постарайтесь «сфокусировать проблему»: определить ключевые барьеры, которые мешают вашему наставляемому: неэффективные установки, отсутствие мотивации, нехватка знаний, навыков, отсутствие возможности применить знания и навыки.
- Опираясь на свой опыт, помогите наставляемому сформулировать способы преодоления существующего барьера.
- Узнайте у наставляемого, как вы еще можете ему помочь
- Поблагодарите наставляемого за встречу и назначьте дату следующей
- Уделите 5 минут тому, чтобы письменно зафиксировать свои мысли после встречи (что удалось/не удалось на данной встрече, что необходимо обсудить в следующий раз), какие домашние задания вы дали наставляемому

Какие вопросы задать наставляемому?

- Какие ключевые темы мы обсуждали на прошлой встрече? К каким выводам мы пришли?
- Каковы ваши успехи в выполнении целей развития?
- Что из запланированного удалось выполнить?
- Чему новому вы научились, что поняли, что осознали за прошедший период?
- Как вы оцениваете свои успехи в достижении поставленных целей?
- Какие профессиональные задачи стоят сейчас перед вами?
- Какие из них вызывают наибольшие трудности?
- Какие из них нам следует подробнее обсудить сегодня? (наиболее критичные/важные/сложные).
- Расскажите подробнее, какие трудности возникали (приведите примеры)?
- Как вы считаете, почему возникали данные трудности? Почему так важно преодолеть трудность (какие возможные негативные последствия)?
- Что бы вам помогло преодолеть возникшие трудности? (например, развитие каких-либо компетенций, наличие дополнительного опыта и т.д.)
- Попросите наставляемого резюмировать итоги встречи (в т.ч. обозначить те темы, которые он предлагает обсудить в следующий раз).
- Предложите наставляемому домашнее задание для развития его навыков