

Performans Görüşmesi Hazırlık Kılavuzu

Yöneticinin görüşme öncesi hazırlığı, görüşmede izlenecek akış ve sonrasında yapılacaklar.

Performans görüşmesi bir hesap sorma toplantısı değil, iki tarafın da hazırlıklı geldiği bir değerlendirme ve planlama konuşmasıdır. Hazırlıksız yapılan görüşme, çalışanda savunma refleksi doğurur ve yılın geri kalanına gölge düşürür.

Bu kılavuz görüşmeyi üç aşamada ele alır: öncesi, sırası, sonrası. Her aşamanın kendi çıktısı vardır.

Görüşmeden Önce — Yönetici Hazırlığı

- Dönem başında belirlenen hedefleri yazılı olarak önünüze alın. Hatırladığınızla yazılı olan çoğu zaman farklıdır.
- Somut örnekler toplayın: en az üç olumlu, en az bir geliştirilmesi gereken durum. Örnek olmadan verilen geri bildirim genelleme olarak algılanır.
- Çalışanın kendi öz değerlendirmesini görüşmeden en az üç gün önce isteyin ve okuyun.
- Görüşme için en az 45 dakika ayırın ve takviminizde kesintiye kapatın.
- Görüşmeyi ofis dışında ya da nötr bir alanda yapmayı değerlendirin.

Görüşme Sırasında — Akış

- Açılış (5 dk): Görüşmenin amacını ve süresini söyleyin. Not tutacaksanız bildirin.
- Çalışanın değerlendirmesi (10 dk): Önce o konuşsun. Sözüünü kesmeyin.
- Hedef gözden geçirme (15 dk): Hedef hedef ilerleyin. Ulaşılan ve ulaşılamayanları ayrı ayrı ele alın.
- Geri bildirim (10 dk): Davranışa odaklanın, kişiliğe değil. "Şu toplantıda şunu yaptın" deyin, "sen böylesin" demeyin.
- Gelecek dönem (10 dk): Yeni hedefleri birlikte yazın. Tek taraflı atanan hedef sahiplenilmez.
- Kapanış (5 dk): Konuşulanları özetleyin ve çalışandan da özetlemesini isteyin.

Kaçınılması Gerekenler

- Son bir ayı bütün yıl sanmak — yakınlık etkisi en sık yapılan değerlendirme hatasıdır.
- Tek bir olumlu ya da olumsuz özelliğin bütün değerlendirmeyi belirlemesi.
- Herkesi ortalamaya toplamak; ayırt etmeyen değerlendirme bilgi taşımaz.
- Ücret konuşmasını performans konuşmasıyla aynı toplantıya sıkıştırmak.
- Sürpriz geri bildirim: yıl içinde söylenmemiş bir eleştiriyi ilk kez burada söylemek.

Görüşme Notları

ÇALIŞAN

POZİSYON

YÖNETİCİ

GÖRÜŞME TARİHİ

DEĞERLENDİRME DÖNEMİ

ÖNE ÇIKAN BAŞARILAR

GELİŞTİRİLECEK ALANLAR

GELECEK DÖNEM HEDEFLERİ

ÇALIŞANIN EKLEMEK İSTEDİKLERİ

Görüşmeden Sonra

- Notları 48 saat içinde yazıya dökün ve çalışanla paylaşın.
- Üzerinde anlaşılan hedefleri takip edilebilir bir yere kaydedin.
- Gelişim ihtiyacı çıktıysa somut bir eylem ve tarih belirleyin; "kendini geliştirsin" bir plan değildir.
- Bir sonraki ara değerlendirme için takvime kayıt açın.