



Podsumowanie **ROKU W FIRMIE**

Jak przeprowadzić spotkanie?



Agenda spotkania ewaluacyjnego

Chcielibyśmy Wam zaproponować kilka punktów, które powinny znaleźć się w agendzie takiego spotkania. Nie wszystkie punkty mogą być dla Was przydatne, ponieważ inaczej będziemy takie spotkania organizować, jeśli odpowiadamy za całą firmę, a inaczej, jeśli odpowiadamy tylko za jeden projekt czy zespół.

- 1 Liczby
- 2 Ludzie
- 3 Rozwój
- 4 Potrzeby
- 5 Premie

2 Ludzie



Kiedy znamy już dane finansowe **skoncentrujmy się na ludziach, którzy tworzą firmę.** Zaczniemy od naszych kierowników – zanalizujemy ich wyniki, mocne i słabe strony, kompetencje. Ten czas, gdzie koncentrujemy się po kolei na każdym uczestniku spotkania pozwala nam zwykle zauważyć czy nie brakuje nam kogoś w zespole, czy mamy wszystkie niezbędne kompetencje do realizowania celów naszej firmy, czy nie należałoby zmodyfikować struktury czy zakresu obowiązków poszczególnych osób.



.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

3 Rozwój



Skuteczni liderzy koncentrują się na nieustannym rozwoju swoim i swojego zespołu, więc kolejny punkt spotkania to analiza **w jakich szkoleniach i działaniach rozwojowych braлиśmy udział w poprzednim roku** oraz gdzie powinniśmy zainwestować w rozwój w najbliższych miesiącach.

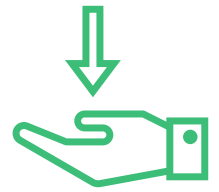
A whiteboard on a stand with a vertical slot at the top and a three-legged base. The board is white with seven horizontal dotted lines for writing.

A whiteboard on a stand with a vertical slot at the top and a three-legged base. The board is white with seven horizontal dotted lines for writing.

A whiteboard on a stand with a vertical slot at the top and a three-legged base. The board is white with seven horizontal dotted lines for writing.

A whiteboard on a stand with a vertical slot at the top and a three-legged base. The board is white with seven horizontal dotted lines for writing.

4 Potrzeby



A jako że ciężko dbać o swój rozwój, gdy coś nas „uwiera” to nasze spotkanie jest również dobrym momentem na analizę różnego rodzaju **potrzeb organizacyjno – technicznych**. Zaczynając od tych dużych (może potrzebujemy nowego biura czy strony internetowej), a kończąc na tych bardziej przyziemnych typu nowa drukarka czy ekspres do kawy.

LISTA

<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>



5 Premie

Ostatnim punktem takiego podsumowania powinien być moment, w którym rozmawiamy o uznaniowych premiach rocznych dla zespołu – oczywiście jeśli nie przyznaliśmy ich wcześniej.



.....

.....



.....

.....



.....

.....


I dopiero w oparciu o te solidne podstawy przechodzimy do planowania kolejnego roku. Zachęcamy Was do przeprowadzenia takiego podsumowania nawet jeśli w Waszej firmie jest tylko kilka osób – to spowoduje, że w kolejnym roku będziecie działać z większą świadomością co przełoży się na rozwój organizacji.



 www.inprogress.pl

 szkolenia@inprogress.pl

 +48 123 579 579

 ul. Balicka 95
30-149 Kraków

