

Результат Анны

57

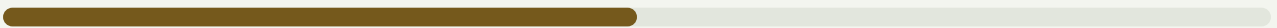
из 100

В первую очередь - делегирование и согласование приоритетов.

Делегирование 5/12



Приоритеты и изменения 6/12



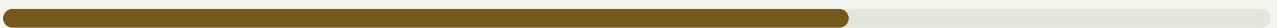
Развитие сотрудников 7/12



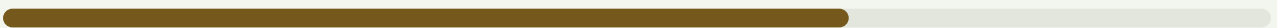
Обратная связь 7/12



Решения при нехватке данных 8/12



Постановка задач 8/12



Сильные стороны: постановка задач и решения при нехватке данных.

Опора для развития - умение обсуждать сроки, объём и риски. Следующий шаг - передавать больше самостоятельных решений сотрудникам.

Баллы управленческих ситуационных заданий. Личностные особенности и стиль - на следующих страницах.

Управленческие компетенции

Делегирование 5/12

Передача ответственности пока даётся сложнее других управленческих задач. В решениях выполнение нередко возвращается руководителю, а сотруднику остаётся мало самостоятельности.

Следующий шаг: Передать задачу целиком: результат, полномочия, ограничения и одна согласованная точка проверки.

Приоритеты и изменения 6/12

Не всегда удаётся согласовать конкурирующие поручения и довести изменение до общего порядка работы. Команде может оставаться неясно, что делать первым.

Следующий шаг: При конфликте задач согласовать приоритет, владельцев и новые сроки со всеми участниками.

Развитие сотрудников 7/12

Понимает пользу рабочей практики для развития сотрудника. Следующий шаг - проверять самостоятельное выполнение, а не только просмотр урока или повтор инструкции.

Следующий шаг: Выбрать один навык, дать посильную задачу и наблюдаемый критерий самостоятельного результата.

Управленческие компетенции

Продолжение профиля Анны.

Обратная связь 7/12



Получается начать разговор о проблеме и обозначить ответственность. Нужно чаще выяснять причины и завершать обсуждение конкретной договорённостью.

Следующий шаг: Обсудить факт и последствия, выслушать сотрудника, договориться о действии и дате проверки.

Решения при нехватке данных 8/12



Умеет замечать зависимости и искать проверяемые данные. В неопределённой ситуации полезно точнее отделять предположения от фактов и заранее выбирать условие пересмотра решения.

Следующий шаг: Записать факты, гипотезы, цену ошибки и обратимый первый шаг. Назначить проверку результата.

Постановка задач 8/12



Постановка задач - одна из более сильных сторон: умеет обсуждать объём, сроки и риски. Для устойчивого результата важно дополнить это критериями готовности и проверкой понимания.

Следующий шаг: До старта согласовать результат, срок и критерии. Попросить сотрудника пересказать договорённость.

Стиль работы

Как Анна предпочитает действовать и взаимодействовать с людьми.

Отношение к устойчивому ритму 2,75/5



В ответах нет выраженного предпочтения неизменного порядка работы. При смене задач полезно сохранять понятные приоритеты и заранее согласованные точки проверки.

В работе: Объяснять, что меняется и что остаётся в силе; договариваться о ближайшем результате.

Общение и вовлечение 3,5/5



Скорее готова обсуждать идеи с людьми и поддерживать контакт. Короткое совместное обсуждение помогает вовлечь коллег, если у него есть конкретный итог.

В работе: В конце обсуждения зафиксировать решение, ответственного и следующий шаг.

Прямота и инициатива 4/5



В ответах подчёркивает готовность обозначать позицию, брать инициативу и продвигать решение. Важно оставлять сотруднику пространство предложить свой вариант.

В работе: Прямо назвать задачу и ограничения, затем спросить о варианте решения сотрудника.

Внимание к деталям 4,5/5



Придаёт значение точным условиям и проверке информации. Это помогает видеть ошибки; при делегировании важно не превращать проверку в согласование каждого шага.

В работе: Заранее определить критерии результата и достаточный объём проверки.

Личностные особенности

Что важно учитывать в общении и организации работы с Анной.

Реакция на напряжение 2,25/5

По ответам чаще описывает спокойные реакции, чем перепады настроения. Низкое значение здесь - меньшая выраженность эмоциональной реактивности, а не недостаток.

В работе: В сложной ситуации прямо обсуждать нагрузку и риски, даже если внешне всё спокойно.

Активность в общении 3,5/5

Описывает себя как человека, готового общаться и участвовать в групповых обсуждениях. Рабочий формат общения лучше уточнить у самой участницы.

В работе: Обсудить удобный баланс самостоятельной работы и совместных встреч.

Интерес к новым идеям 3,75/5

В ответах выражен интерес к воображению и абстрактным идеям. Полезно рассмотреть несколько вариантов, а затем выбрать способ практической проверки.

В работе: Связать новую идею с рабочей задачей и проверить её на небольшом участке.

Внимание к переживаниям людей 4/5

Подчёркивает внимание к чувствам и проблемам других. В сложном разговоре важно сочетать уважительную подачу с ясными требованиями.

В работе: Выслушать человека, затем чётко договориться о результате и ответственности.

Порядок и выполнение обязательств 4,25/5

В самоописании заметны привычка к порядку и готовность выполнять повседневные обязанности. Для совместной работы важны ясные приоритеты и условия изменения плана.

В работе: Заранее определить, когда и с кем пересогласовывать сроки и объём работы.

Индивидуальный план

Главные направления развития и конкретные действия в работе.

1. Делегирование

Для чего. Чтобы работа оставалась у сотрудника, а время руководителя освобождалось для управления.

Что сделать. Передать одну повторяющуюся задачу целиком: результат, полномочия, ограничения и точка проверки.

Как понять, что получается. Сотрудник сам принимает оговорённые решения. Руководитель не забирает выполнение обратно.

2. Приоритеты и изменения

Для чего. Чтобы команда не получала несовместимых поручений и понимала порядок работы.

Что сделать. Разобрать один конфликт задач: согласовать, что выполняется первым, что перенесено и кто отвечает за новый срок.

Как понять, что получается. Все участники одинаково понимают приоритет, владельца результата и срок.

3. Договориться о достаточной проверке

Для чего. Использовать внимание к деталям, не ограничивая самостоятельность команды.

Что сделать. Для переданной задачи определить 2-3 критерия готовности и один момент промежуточной проверки.

Как понять, что получается. Обычные решения принимаются без согласования каждой детали; отклонения обсуждаются в назначенное время.

Начните с одного изменения на ближайшую неделю. Затем проверьте результат и выберите следующее.

Методики и границы применения: chefcall.ru/new/corporate/method.html