

Чек-лист, как дать обратную связь подчинённому по итогам его работы может выглядеть следующим образом:

1. Подготовьтесь и обдумайте речь тезисно;
2. Начинайте с общей картины;
3. Не старайтесь нападать, просто говорите про впечатление;
4. Приводите факты;
5. Обсудите результативность;
6. Дайте возможность высказаться второй стороне;
7. Спросите, чтобы человек изменил;
8. Придите в общему решению по ситуации.

*Запомнить: применение этого чек-листа сэкономит вам нервы и укрепит взаимопонимание с людьми. Ведь нужно не только исправить ошибки, но и помочь сотрудникам развиваться и достигать своих профессиональных целей. Будьте честными, объективными и поддерживающими и вы увидите, как растет производительность и успех вашей команды.*

## ***Важные принципы обратной связи сотрудникам***

Для того чтобы обратная связь была прозрачной и эффективной, советую придерживаться определённых принципов:

1. Принцип. Будьте конкретным и четким. Важно, чтобы ваша обратная связь была ясной и конкретной. Сотрудники должны понимать, что именно они делают правильно и что нужно улучшить. Вместо того чтобы говорить "ты делаешь плохо свою работу", укажите на конкретные аспекты, которые нужно исправить. Например, скажите "твоя презентация была плохо структурирована, в следующий раз улучши логику в подаче материала".
2. Принцип. Будьте объективными. Воздержитесь от эмоциональных оценок и личных предпочтений. Вместо того чтобы сказать "мне не нравится твой стиль работы", скажите "я заметил, что ты пропускаешь детали в своей работе, пожалуйста, будь более внимателен в будущем".
3. Принцип. Хороша ложка к обеду. Чем раньше вы даёте обратную связь, тем больше шансов, что сотрудник будет в состоянии исправить свои ошибки и улучшить свою производительность. Не откладывайте обратную связь на потом, а давайте ее как можно скорее после того, как вы заметите проблему или успешное выполнение задачи.
4. Принцип. Сосредоточьтесь на развитии. Цель обратной связи должна быть развитие и улучшение сотрудника. Вместо того чтобы сосредоточиться на ошибке или недостатке, помогите сотруднику понять, как он может улучшить свои навыки или подход. Предлагайте конкретные рекомендации и возможности для развития.
5. Принцип. Будьте открытыми. Будьте готовы слушать сотрудников и принимать их мнения и предложения. Позвольте сотруднику высказаться, задать вопросы или поделиться своим мнением. Это поможет укрепить взаимодействие и сотрудничество в команде.