

Jak radzić sobie z pracownikiem, który „nie dowozi”?

Zalecenia dla liderów, kiedy ich pracownik pracuje poniżej oczekiwań

**1. Działaj szybko**

Szybko zajmij się problemem, aby zapobiec pogorszeniu się sytuacji i ułatwić naprawę.

**2. Zbierz fakty, nie opinie**

Fakt to obiektywna informacja, którą można zweryfikować i potwierdzić za pomocą dowodów, np. *W ostatnim miesiącu opracowałeś 15 raportów, a w tym 10.*

**3. Umów się z pracownikiem na spotkanie i poprowadź je według struktury**

I. Opisz, co zauważyłeś, przedstaw fakty i dane.

II. Powiedz, jaki jest pożądany stan, przedstaw swoje oczekiwania.

III. Zdiagnozuj sytuację - zapytaj o przyczynę i pomysł na rozwiązanie, słuchaj aktywnie, dopytuj, wspomagaj generowanie rozwiązań.

IV. Zaoferuj swoją gotowość pomocy.

V. Podsumuj - zastosuj odwróconą parafrazę, ustalenia wyślij drogą mailową: kto, co, jak, do kiedy.

**4. Na spotkaniu prezentuj postawę ciekawości i troski**

Nie atakuj pracownika, pozwól mu najpierw zaproponować rozwiązania, wyrażaj się jasno i uczciwie w swojej informacji zwrotnej.

**5. Widząc postęp lub jego brak, udzielaj informacji zwrotnej**

Chwal poprawę lub informuj o potencjalnych sankcjach.

Wykonaj zadania wdrożeniowe, które pomogą ci zaimplementować nową wiedzę.

Zadanie 1: zaplanuj w swoim kalendarzu czas na zebranie obiektywnych danych i faktów na temat historii pracy pracownika pracującego poniżej oczekiwań, jego wyników i konkretnych obszarów wymagających poprawy. Mając te informacje, możesz skuteczniej poprowadzić rozmowę.

Zadanie 2: zorganizuj spotkanie w formule 1 na 1 z pracownikiem pracującym poniżej oczekiwań, postępując zgodnie z krokami opisanymi wyżej. Po spotkaniu wyślij e-mail z podsumowaniem. To spotkanie może być trudnym doświadczeniem dla ciebie i pracownika, dlatego po nim zarezerwuj sobie czas na refleksję. Z czego jesteś zadowolony, a co następnym razem zrobisz inaczej?

Zadanie 3: monitoruj postępy i dawaj feedback. Jeśli zaobserwujesz poprawę, pochwal pracownika i zapewnij go o wsparciu z twojej strony. Jeśli wyniki nadal nie będą zadowalające, zorganizuj kolejne spotkanie, dokumentując dyskusję i informując pracownika o potencjalnych konsekwencjach.

Powiązane filmy:

[14. Sposób na szybki feedback](#)

[35. Obraziłeś się? - rozmowa z „trudnym” pracownikiem](#)