



АУДИТ ОБУЧЕНИЕ КОНСАЛТИНГ

Чек лист индивидуальной встречи (ИВ) с сотрудником

HR-Sales

Дата "___" _____ 202_г.

ФИО сотрудника _____

Цель ИВ _____

№	Вопрос	Ответ
1	Вопрос "как дела?" (Растопить лёд)	
2	Прошлый период	
	Вопрос про договоренности и их исполнение. В данном разделе только цифры, ни какой «воды»	
	План/ факт по каждому показателю	
	За счёт чего он их достиг? Должен перечислить профессиональные навыки и инструменты. Пример: За счет тайминга по звонкам, точному исполнению скрипта, корректно заполненной сrm	
	Чего не хватило для выполнения плана?	

№	Вопрос	Ответ
3	Текущий момент	
	<p>Как он видит текущую ситуацию, закрое ли план. Если «да», то за счёт чего, если «нет» причина</p>	
<p>На данном этапе можно дать обратную связь. Её начинаем с похвалы*, потом конструктивно, что изменить и как/что это даст. Увидеть принятие у сотрудника и установить контрольные точки (где и через, сколько сотрудник начнет использовать договоренности и когда будет динамика) * Похвала всегда только профессиональных качеств и достижений</p>		
Вопросы по статистике:		
	План/Факт. Деньги	
	План/Факт. Звонки	
	План/Факт. Сделки	
	План/Факт. Оплаты	
Обсуждение результатов по статистике:		
	Почему такие результаты?	
	Что будет делать, что бы улучшить?	
	Когда увидим положительный результат?	
	Как руководитель/компания может тебе помочь, стать эффективнее?	

№	Вопрос	Ответ
	<p>Всех ли инструментов продаж ему хватает. Если есть, запрос, то обоснование от менеджера</p>	
	<p>Устраивает ли взаимодействие в коллективе, документооборот</p>	
	<p>Что бы он изменил в работе сейчас, и почему</p>	
	<p>Что нравится/не нравится в работе руководства/ компании. Тут важно дать обратную связь в формате «нам важно твое мнение», не допускайте оценочного суждения, что бы сотрудник, не ставил вам оценку.</p>	
4	<p>Будущие перспективы</p>	
	<p>Карьера. Кем видит себя в компании через год/три года</p>	
	<p>Сколько хочет зарабатывать через 1-3 месяца</p>	
	<p>Что нужно сотруднику чтобы увеличить заработок</p>	
<p>В данном разделе можно добавить информацию об грядущих изменениях в компании.</p>		

№	Вопрос	Ответ
5	Вопросы от сотрудника (5-10 минут)	
На данном этапе мы говорим «Сейчас я готова ответить на твои вопросы». В своём чек - листе фиксируйте вопросы, которые интересны сотруднику		
6	Фиксация	
<p>В конце встречи у Вас должно быть следующие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зона роста сотрудника Мало их найти, необходимо составить план с конкретными сроками, когда сотрудник и руководитель увидят улучшения. 2. Сильные его стороны Их необходимо укреплять и развивать. Как вариант, назначить данного сотрудника ответственным в ролевой игре по прокачке именно тех навыков, которые у него на высоте. 3. План по карьерной лестнице (срок, выполнение плана, новая должность) 4. Что будете внедрять в работу (новые навыки, инструменты) 		

Пример заполнения контрольных точек			
Дата внедрения	Какой навык/инструмент внедряем	Цель внедрения	Дата результата
01.06.2022	Новый скрипт «_____»	Выход на ЛПР	20.06.2022
01.07.2022	Корректное заполнение crm	Выполнение договоренностей с клиентами в срок	15.07.2022

5. Скорректированный план по продажам с учетом пожеланий по деньгам. Тут важно, что бы руководитель знаю текущие возможности сотрудника, составил план таким образом, что бы через месяц у сотрудника не опустились руки. Другими словами он должен быть реальным и достигаемым, прирост в первый месяц не более 20 %