

Rozmowa 1:1 na koniec roku

Praktyczny scenariusz rozmowy z pracownikiem: od podsumowania wyników i współpracy po rozwój, zmiany w organizacji i ustalenia na kolejny rok.



ZASADA

Nie traktuj pytań jak ankiety. To mapa rozmowy. Jeśli pojawia się ważny temat — zatrzymaj się, dopytaj i poszukaj konkretnego przykładu.

ZANIM ZACZNIESZ

- Zarezerwuj 45–60 minut i zadбай o warunki bez przerywania.
- Przejrzyj cele, wcześniejsze ustalenia i najważniejsze wydarzenia z roku.
- Przygotuj miejsce na notatki. Zapisuj fakty, przykłady i ustalenia — nie interpretacje.
- Na koniec umów konkretne działania: **KTO → CO → DO KIEDY → KIEDY WRACAMY**.

1 Otwarcie i spojrzenie na cały rok

5–7 MIN

Zbuduj bezpieczny kontekst i zacznij szeroko. Najpierw perspektywa pracownika, dopiero potem Twoja ocena.

→ Gdybyś miał/a podsumować ten rok w kilku zdaniach — jaki był?

→ Z czego jesteś najbardziej zadowolony/a?

→ Co było dla Ciebie największym wyzwaniem?

→ Co w tym roku pozytywnie Cię zaskoczyło?

WSKAZÓWKĄ „Chcę wykorzystać tę rozmowę do podsumowania Twojego roku: tego, co działało, co było trudne i co możemy zrobić lepiej w kolejnym. Zależy mi też na Twojej perspektywie na pracę zespołu i organizacji.”

2 Wyniki i własna efektywność

8–10 MIN

Porozmawiaj nie tylko o wyniku, ale też o zachowaniach, warunkach i działaniach, które na niego wpłynęły.

→ Co Twoim zdaniem robiłeś/aś w tym roku naprawdę dobrze?

→ Które działania przynosiły Ci najlepsze efekty?

→ Co najbardziej ograniczało Twoją efektywność?

→ Co zabierało Ci czas, a dawało niewielką wartość?

→ Gdybyś miał/a poprawić jedną rzecz w swoim sposobie pracy w kolejnym roku — co by to było?

WSKAZÓWKĄ Jeśli odpowiedź jest ogólna, dopytaj: „Możesz podać konkretny przykład?” albo „Po czym to poznajesz?”

3 Motywacja i zaangażowanie

6–8 MIN

Sprawdź, co pracownika napędza, a co odbiera energię. Nie zakładaj, że odpowiedzi będą oczywiste.

→ Co w pracy daje Ci obecnie największą satysfakcję?

→ Które zadania najbardziej Cię angażują?

→ Co najbardziej zabiera Ci energię?

→ Czego chciał(a)byś robić więcej? Czego mniej?

→ Czy jest coś, co w ostatnich miesiącach wpłynęło na Twoją motywację?

WSKAZÓWKĄ Nie próbuj od razu „naprawiać” motywacji. Najpierw zrozum źródło i wpływ.

4 Współpraca

7–9 MIN

Zobacz zespół i organizację oczami pracownika: przepływ informacji, rolę, zależności i napięcia.

- Jak oceniasz współpracę w naszym zespole?
- Co robimy jako zespół naprawdę dobrze?
- Co powinniśmy poprawić?
- Jak wygląda współpraca z innymi działami?
- Gdzie najczęściej pojawiają się trudności?
- Gdzie brakuje informacji, jasnych zasad albo odpowiedzialności?

WSKAZÓWKA Pogłębiaj: „Co się wtedy konkretnie dzieje?”, „Jaki ma to wpływ na Twoją pracę?”, „Co można byłoby zmienić?”

5 Feedback dla przełożonego

6–8 MIN

Zbierz informację również o sobie. Ten blok ma sens tylko wtedy, gdy jesteś gotowy/a słuchać bez natychmiastowego tłumaczenia się.

- Co z mojej strony najbardziej pomaga Ci w pracy?
- Czego potrzebujesz ode mnie więcej?
- Czego mogę robić mniej?
- W jakich sytuacjach potrzebujesz większego wsparcia?
- A gdzie większej samodzielności?
- Czy jest coś, co mogę zmienić w sposobie komunikacji albo współpracy z Tobą?

WSKAZÓWKA Jeśli słyszysz trudny feedback, zacznij od: „Dziękuję. Chcę dobrze zrozumieć — możesz podać przykład?”

6 Rozwój

6–8 MIN

Nie sprowadzaj rozwoju do szkolenia. Szukaj kompetencji, doświadczeń, nowych odpowiedzialności i warunków do uczenia się.

- Jakich kompetencji najbardziej rozwinąłeś/aś w tym roku?
- W czym nadal chcesz być lepszy/a?
- Jakie zadania lub odpowiedzialności chciał(a)byś przejmować?
- Czego chciał(a)byś nauczyć się w przyszłym roku?
- Jakiego rodzaju wsparcie byłoby dla Ciebie najbardziej użyteczne?

WSKAZÓWKA Przy każdej potrzebie rozwojowej dopytaj: „Po czym za pół roku poznamy, że zrobiłeś/aś postęp?”

7 Organizacja — co warto zmienić?

7–9 MIN

Wykorzystaj wiedzę osoby, która codziennie pracuje wewnątrz procesów i widzi przeszkody niewidoczne z poziomu zarządzającego.

- Gdybyś mógł/mogła zmienić jedną rzecz w naszej firmie lub zespole — co by to było?
- Który proces najbardziej utrudnia Ci dzisiaj pracę?
- Co robimy tylko dlatego, że „zawsze tak robiliśmy”?
- Co możemy uprościć?
- Co powinniśmy zacząć robić? Co przestać robić? Co koniecznie zachować?

WSKAZÓWKA Nie składaj obietnic w trakcie rozmowy. Zapisz temat, porównaj go z innymi rozmowami i wróć z decyzją po podsumowaniu całego procesu.

8 Kolejny rok

5–7 MIN

Przejdź od refleksji do przyszłości. Ustal, na czym pracownik chce się skoncentrować i czego potrzebuje.

- | | |
|---|---|
| → Co chciał(a)byś osiągnąć w kolejnym roku? | → Jakiego wsparcia potrzebujesz od organizacji? |
| → Na czym najbardziej chciał(a)byś się skoncentrować? | → Co powinno wydarzyć się w przyszłym roku, żebyś za rok powiedział/a: „To był naprawdę dobry rok”? |
| → Jakiego wsparcia potrzebujesz ode mnie? | |

WSKAZÓWKA Wybierzcie 1–3 realne priorytety. Długa lista zwykle oznacza brak priorytetu.

9 Zamknięcie i ustalenia

4–6 MIN

Podsumuj to, co usłyszałeś/aś. Sprawdź, czy dobrze rozumiałeś/aś rozmówcę i zamień rozmowę na konkret.

- | | |
|--|---|
| → Jakie są trzy najważniejsze rzeczy, które zabierasz z tej rozmowy? | → Czy jest coś ważnego, o co nie zapytałem/am, a o czym powinniśmy dzisiaj porozmawiać? |
| → Czy dobrze podsumowuję to, co jest dla Ciebie najważniejsze? | |

WSKAZÓWKA Na końcu zapiszcie: KTO → CO → DO KIEDY → KIEDY WRACAMY DO TEMATU.

Notatki po rozmowie

Nie zapisuj wszystkiego. Wyłap fakty, przykłady, powtarzające się tematy i ustalenia.

OBSZAR	NOTATKI
Najważniejsze sukcesy / mocne strony	
Najważniejsze trudności / bariery	
Współpraca / procesy / organizacja	
Motywacja i zaangażowanie	
Rozwój i oczekiwania	
Feedback dla przełożonego	
Tematy do sprawdzenia po innych rozmowach	

Ustalenia na kolejny okres

CO ROBIMY?	KTO?	DO KIEDY?	KIEDY WRACAMY?