

## One on One meeting

### Útmutató projekt- és csapatvezetőknek

#### 1. Mi a one on one meeting célja?

- A munkakapcsolat javítása a projekt- vagy csapatvezető és a csapattag között
- Lehetőséget teremt a kétirányú visszajelzés adására
- Időt és teret enged a közös ötletelésre

FONTOS! A one on one meeting nem egy státusz!

#### 2. A meeting megszervezése

- **dedikáljunk egy, hetente-kéthetente visszatérő időpontot** - ez segíti a tervezhetőséget, illetve mindkét fél felkészülését a produktivitás jegyében.
- **válasszunk helyszínt** – a járványhelyzet miatt ugyan az utóbbi időben előtérbe kerültek az online megbeszélések, azonban ha lehetőség adódik a személyes találkozóra, győződjünk meg róla, hogy a helyszín és az ahhoz tartozó egyéb körülmények között mindkét fél kényelmesen, komfortosan érezze magát.
- **írjuk össze az agendát** – mik azok a pontok, amelyeket minden alkalommal, mindenképpen érinteni szeretnénk?

Erre néhány példa:

- o szakmai fejlődés
- o szakmai kihívások
- o a legutóbbi munkahelyi fejlemények
- o közép- és hosszútávú célok egyeztetése, mire lehet számítani

#### 3. Struktúra

- **kezdjük időben** – mindenki, így a csapatod tagjai is szeretik azt érezni, hogy fontos az idejük
- **csekkoljunk be** – érdemes egy „hogyan vagy” kört futni akkor is, ha nap mint nap együtt dolgoztok, ez elősegíti a bizalmi kapcsolat kiépülését.
- **utaljunk vissza** az előző meetingen elhangzottakra – érdemes feleleveníteni a korábban említett nehézségeket vagy célokat, így a beszélgetés során nyomon tudjuk követni az ehhez kapcsolódó folyamatokat is
- **kérdezzünk rá az aktuális kihívásokra, sikerélményekre** – ez tovább tudja erősíteni a projektvezető-beosztott bizalmi viszonyt.
- **térjünk ki a személyes aspektusokra** – vajon mik a kedvenc feladatai a munkáján belül? Tapasztalt esetleg kommunikációs problémát a kollégáival csapaton belül?
- **beszéljünk az erősségekről és az elért eredményekről** – a pozitív megerősítés mindig jól jön, az elismerés óriási motivációként hathat a további munkafolyamatokat és feladatokat illetően.
- **mi várható a továbbiakban?** – itt mindenképpen térjünk ki arra, hogy mire számíthat az adott csapattag feladatok, felelősségek terén az elkövetkezendő időszakban.