

Scopo del Colloquio Personale

Il Colloquio Personale è l'occasione per valutare il periodo trascorso e definire un piano di crescita per il futuro, in termini di competenze personali e professionali e in termini di possibile crescita di responsabilità.

Il Colloquio Personale non è l'occasione per riprendere specifici comportamenti rilevati durante l'anno. I singoli comportamenti che meritano di essere ripresi o apprezzati vanno gestiti con feedback tempestivi, in modo che siano utili e costruttivi. Il Colloquio Personale ha lo scopo di valutare la prestazione del collaboratore, al fine di individuare criticità e aree di miglioramento personali, come di rinforzare comportamenti costruttivi che contribuiscono alla qualità del lavoro personale e di tutto il team aziendale. È anche l'occasione per rilevare insieme al collaboratore aree di miglioramento da parte del responsabile e dell'azienda.

Preparazione del Colloquio

Il Colloquio Personale è un momento delicato di confronto che richiede preparazione da entrambe le parti. Per questo motivo il colloquio va pianificato insieme. Per preparare il colloquio può essere utile usare la scheda allegata da condividere qualche giorno prima anche con il collaboratore e riflettere sul periodo trascorso dall'ultimo incontro.

Gestione del Colloquio

È importante che il colloquio avvenga in un contesto tranquillo e che ci sia il tempo adeguato (indicativamente un'ora).

La predisposizione e lo stato d'animo con cui affrontiamo la conversazione è fondamentale, perciò è fondamentale coltivare un atteggiamento costruttivo rispetto all'incontro e al collaboratore.

Durante il colloquio potrà essere utile seguire lo schema con cui abbiamo preparato la conversazione e per i diversi punti cogliere le riflessioni del collaboratore e offrire le proprie. Alla fine del colloquio è utile valutare insieme anche l'efficacia del colloquio stesso, la sua utilità per lo sviluppo del collaboratore e delle dinamiche aziendali.

Lo scopo è quello di valutare se gli obiettivi condivisi all'inizio del periodo sono stati raggiunti alla fine del periodo, se sono state acquisite le competenze su cui si è deciso di lavorare. Inoltre il colloquio serve per definire nuovi obiettivi e nuovi percorsi di crescita per il periodo successivo.

Dopo il Colloquio

Una volta terminato il colloquio può essere utile fissare un piccolo promemoria su com'è andato, esplicitando gli obiettivi che si sono fissati e le aree su cui verterà il colloquio successivo.

Persone

- Come sei stato in questo periodo?
- Come è andata con i colleghi e con il responsabile?
- Quali comportamenti sono da apprezzare e confermare?
- Quali sono le possibili aree di miglioramento nella gestione dei comportamenti?

Organizzazione

- Come ti sei trovato con le tue responsabilità e ruolo?
- Quali sono i possibili gap di competenze per coprire ruolo e responsabilità?
- Come ti sei trovato nei processi e nelle attività che ti hanno coinvolto?
- Come può eventualmente essere chiarito il ruolo o il coinvolgimento nei processi aziendali?

Scopo

- Come sono andati gli obiettivi e i progetti affidati nel periodo che si è concluso?
- Che obiettivi hai rispetto al tuo percorso in azienda?
- Condividiamo visione e valori dell'azienda?
- Gli obiettivi personali sono allineati a quelli aziendali?

Numeri

- Quali sono gli obiettivi aziendali che la persona nel suo ruolo contribuisce ad ottenere?
- Quali sono gli obiettivi specifici per la persona e il ruolo?
- Quali sono gli indicatori quantitativi e qualitativi su cui misurare la propria prestazione?
- In che modo monitoriamo l'avanzamento degli obiettivi durante il periodo?