

نمونه فرمت جلسات یک به یک

[www.hrmacy.ir](http://www.hrmacy.ir)

# 1:1 template

نام همکار:

نام مدیر:

تاریخ:

## (1) Update and review progress

بحث در مورد کارهایی که انجام شده و خوب پیش رفته‌اند، کارهای در حال انجام و پیش‌بینی کارهای باقی‌مانده و چگونگی سهم آن در دستیابی به اهداف بلندمدت. (احتمالاً بیشتر توسط کارمند صحبت می‌شود، مدیر را در جریان پیشرفت قرار داده و اطمینان حاصل می‌کند که مدیر در مورد هر موضوعی که ممکن است نیاز به توجه داشته باشد، آگاه باشد).

## (2) Reflect

بررسی کنید که آیا اهداف و اولویت‌ها هنوز معتبر و واقعی هستند، یا نیاز به تنظیم مجدد آن‌ها وجود دارد؛ مسائل، موانع و مشکلات را بررسی کرده و تصمیم‌گیری در مورد اقداماتی برای حل این مسائل انجام دهید؛ نیاز به هر گونه راهنمایی، حمایت، آموزش یا توسعه بیشتر را شناسایی کنید. (احتمالاً هر دو طرف درگیر شوند و جلسه دوطرفه باشد؛ هر چه کارمند تجربه‌ی بیشتری داشته باشد، احتمالاً این که بتواند این بخش را به تنهایی هدایت کند و بیشتر صحبت کند، و مدیر تنها سوالات باز یا چالش‌برانگیز مطرح کند، بیشتر می‌شود).

## (3) Actions

مدیر باید به صورت خلاصه نتایج کلیدی مکالمه را مرور کرده و اقدامات هر دو طرف را یادداشت و تکرار کند؛ انتظارات و اهداف را دوباره روشن سازی کرده و زمان مرور بعدی یا به عبارت دیگر جلسه یک به یک بعدی را مشخص کند.