



Geri Bildirim Görüşmesi
Esnasında Dikkat Edilecekler

Gözlem ve somut örnekler vererek geri bildirim:

Yöneticinin elinde somut örnekler, olaylar, davranışlar olduğunda daha gerçekçi ve etkili geri bildirim verebilir.

Yönetici çalışanın katılımını sağlamak için teşvik edici sorular sormalıdır.

- Açık uçlu sorular ve ardından takip soruları sormak çalışanın kendi görüşünü belirtmesine yararlı olacaktır.
- Çalışan konuşkan ise kapalı uçlu ya da çok yönlü sorular sorulabilir.
- Yargılayıcı ve yönlendirici sorular dikkatli kullanılmalıdır.

Yöneticiler için
Geri Bildirim Görüşmesi
Esnasında Dikkat Edilecekler



- ☐ 1. Giriş:
İlk olarak, günün gündemini ve görüşmenin hedeflerini net bir şekilde paylaşarak, her iki tarafın beklentilerini anlamak için bir başlangıç yapılır.
- ☐ 2. Gündem Paylaşımı:
Ortak bir gündem belirleyerek, görüşme konularını sıralamak ve her bir konuya odaklanmak, görüşmenin etkili ve verimli bir şekilde ilerlemesini sağlar.
- ☐ 3. Değerlendirme:
Beklenen hedefler ve gerçekleşen sonuçlar üzerine odaklanarak, objektif bir değerlendirme sunmak ve yapıcı geribildirimleri paylaşarak, çalışanın gelişimine katkıda bulunulur.
- ☐ 4. Aksiyon ve Gelişme Planı Oluşturma:
İleriye dönük adımları belirleyerek, çalışanın gelişimine katkıda bulunacak bir aksiyon ve gelişme planı oluşturmak, hedeflere ulaşma sürecini şekillendirir.
- ☐ 5. Görüşmeyi Tamamlama:
Görüşmeyi özetleyerek, alınan kararları netleştirmek ve çalışanla birlikte hedeflere nasıl ulaşılabileceğini belirleyerek, olumlu bir sonlandırma sağlanır.

Yöneticiler için
Geri Bildirim Görüşmesi
Esnasında Dikkat Edilecekler

