

Formularz wsparcia podwładnego

Imię i nazwisko podwładnego:.....

Data:.....

Pytania kontrolne dla przełożonego:

- 1. Czy wiesz, co w danej chwili motywuje podwładnego?**

.....
.....
.....

- 2. Czy znasz cele osobiste i zawodowe podwładnego?**

Cele zawodowe:

.....
.....

Cele osobiste:

.....
.....

- 3. Czy dobierasz odpowiednie zadania do podwładnego? Jakie są to zadania? Dlaczego akurat te zadania należą do jego obowiązków?**

.....
.....
.....

- 4. Czy delegujesz podwładnemu zadania, które przyniosą mu wymierne korzyści i satysfakcję?**

ZADANIE	KORZYŚCI
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	



5. Jaki jest plan rozwoju dla tego pracownika:

.....
.....
.....
.....
.....

6. Czy wspierasz i obserwujesz postępy podwładnego? Jeśli tak, to w jaki sposób?

.....
.....
.....
.....

Aktualna sytuacja podwładnego

(np. wypalenie zawodowe, spadek sprzedaży, problemy osobiste, spadek motywacji, konflikt w zespole, utrata klientów):

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....

Sposoby wsparcia podwładnego

(np. coaching, dodatkowe szkolenie, urlop, nowy system motywacyjny)

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....