

Checklista: jak zakomunikować wdrożenie procesu żeby nie wywołać lęku i oporu

 Zanim rozpoczniecie pierwsze spotkania, warto na chwilę się zatrzymać i upewnić, że to rzeczywiście dobry moment. Ta krótka lista pomoże Ci to sprawdzić. Jeśli któryś punkt budzi Twoją wątpliwość, lepiej cofnąć się o krok i dopracować go wcześniej, niż ruszać z procesem na siłę.

Dla CEO / Foundera

- ☐ Czy potrafię w jednym zdaniu odpowiedzieć: „dlaczego i po co wdrażamy proces ocen okresowych?
- ☐ Nie chcę używać ocen do szukania winnych w firmie, chcę ich używać do podejmowania lepszych decyzji biznesowych.
- ☐ Czy proces ocen okresowych będzie wspierał bezpośrednio realizację celów firmowych?
- ☐ Czy wiem jakie decyzje w firmie ma wspierać proces ocen okresowych (awans, rozwój, zmiana roli, rozstanie, inwestycja w kompetencje, podwyżki)?
- ☐ Czy moment biznesowy jest dobry (brak kolizji z innymi dużymi zmianami).
- ☐ Czy mam przewidziany czas na analizę wyników ocen okresowych i podejmowanie decyzji na ich podstawie.
- ☐ Mam przestrzeń na szczere wnioski, nawet jeśli nie są wygodne.

Dla działu HR

- ☐ Proces ocen jest prosty, spójny i możliwy do przejścia w realiach organizacji.
- ☐ Zakresy ról części pracowników zmieniły się w ciągu ostatnich 12 miesięcy.
- ☐ Proces wspiera decyzje biznesowe, a nie jest celem samym w sobie.
- ☐ Formularze, skale i pytania są zrozumiałe dla liderów i pracowników.
- ☐ Narzędzia zostały przetestowane „na sucho” z przedstawicielami wszystkich ról.
- ☐ Wiadomo, ile realnie zajmuje ich wypełnienie i przeprowadzenie rozmowy.
- ☐ Jasno określono, które informacje są kluczowe, a które pomocnicze.
- ☐ Został określony standard rozmowy oceniającej (struktura, kolejność tematów itd.).
- ☐ Jasne jest, w jaki sposób liderzy i pracownicy zapisują ustalenia po rozmowie.

- ☐ Dokumentowanie rozmowy jest proste i wspiera proces, a nie go utrudnia.
- ☐ Wiadomo, co dzieje się po rozmowach (kolejne kroki, terminy, follow-up'y, odpowiedzialności).
- ☐ Proces wspiera decyzje biznesowe, a nie jest celem samym w sobie.
- ☐ Formularze, skale i pytania są zrozumiałe dla liderów i pracowników.
- ☐ Narzędzia zostały przetestowane „na sucho” z przedstawicielami wszystkich ról.
- ☐ Wiadomo, ile realnie zajmuje ich wypełnienie i przeprowadzenie rozmowy.
- ☐ Rola HR jako koordynatora i partnera procesu jest jasno określona.
- ☐ HR ma przestrzeń na zbieranie wniosków i rekomendacji dotyczących procesu i wdrażanie ich.
- ☐ Feedback od zespołów został zebrany, a najczęstsze obawy i pytania zostały nazwane i omówione przed startem.
- ☐ Pierwsza runda ocen jest traktowana jako etap uczenia się i doskonalenia procesu.

Dla Liderów

- ☐ Rozumiany jest cel ocen okresowych i ich powiązanie z celami firmy oraz zespołu.
- ☐ Wiadomo, jakie decyzje i działania mają wynikać z rozmów oceniających.
- ☐ Ocenę nie są traktowane jako formalność do odhaczenia ale jako narzędzie do rozwoju zespołów i firmy.
- ☐ Znana jest struktura rozmowy oceniającej obowiązująca w organizacji.
- ☐ Jest jasność, na czym rozmowa powinna się skupiać, a co nie jest jej celem.
- ☐ Lider ma możliwość przygotowania się do rozmowy na podstawie faktów i przykładów, a nie ogólnych wrażeń.
- ☐ Rozmowy są zaplanowane z wyprzedzeniem i mają wystarczającą ilość czasu.
- ☐ Zapewnione są warunki sprzyjające spokojnej, szczerzej rozmowie.
- ☐ Lider potrafi oddzielić ocenę pracy i zachowań od oceny osoby.
- ☐ Lider jest przygotowany na trudne sytuacje, które mogą pojawić się w trakcie rozmowy (emocje, opór, niezgoda).
- ☐ Lider wie w jaki sposób dokumentować ustalenia po rozmowie w sposób spójny z procesem w organizacji.
- ☐ Ocenę są punktem wyjścia do dalszej pracy z zespołem, a nie jednorazowym wydarzeniem.
- ☐ Lider bierze odpowiedzialność za wsparcie pracowników w realizacji ustaleń z rozmowy.



**Checklista została przygotowana przez
Martynę Lempert — CEO TeamBoost**