**Вежба 5: Вођење завршног разговора о вредновању**

Упутство за полазнике: Поделите се у три улоге: руководилац, запослени и посматрач.

**Руководилац**: спроводи разговор на основу листе у прилогу.

**Посматрач**: посматра, бележи и даје повратну информацију о томе шта је руководилац добро урадио током интервјуа а шта је могао другачије учинити.

**Запослени**: у улози запосленог на радном месту које му је додељено из вежбе о спровођењу вредновања радне успешности.

**За руководиоца – САДРЖАЈ ЗАВРШНОГ РАЗГОВОРА**

1. Започети разговор у отвореној, искреној и пријатељској атмосфери.
2. Представити сврху разговора.
3. Ставити нагласак на „заједничком разговору“ са сврхом да се сагледају резултати рада и радно понашање, реше евентуална питања и поставе будући циљеви и планови развоја.
4. Потрудите се да се запослени опусти.
5. Поразговарати о резултатима рада и његовом доприносу остваривању годишњих циљева организационе јединице, што укључује:
   1. Степен остварења утврђених годишњих циљева
   2. Важност посла које државни службеник обавља за остварење тих циљева
   3. Разговор о његовим доприносима остварењу тих циљева – квалитет рада, постигнућа, ефикасност, подручја која је потребно побољшати.
   4. Размотрити услове рада, квалитет сарадње као и подршку коју је руководилац давао или је није давао током периода вредновања.
   5. Утврдити проблеме у раду и мере за њихово отклањање.
   6. Бити спреман да се наведу примери својих посматрања и праћења за сваку тврдњу.
   7. Охрабривати запосленог да да свој преглед властитих резултата.
   8. Користити отворена и рефлективна питања која подстичу размишљање, разумевање и решавање проблема.
6. Задржати фокус на понашајним компетенцијама, што укључује:
   1. Разговор о томе којим својим компетенцијама је лично задовољан? Шта је могао другачије?
   2. Давање повратне информације за сваку од понашајних компетенција: истицање оног што је било изузетно али и оног што је потребно мењати.
   3. Тражење предлога како би могао/ла да унапреди компетенције којима је потребан развој.
7. Уколико радна успешност није била на задовољавајућем нивоу, утврдити разлоге и начине за њено унапређење.
8. Охрабрити запосленог да изнесе властити план само-развоја пре него што предложите своје идеје.
   1. Настојати да запослени постави циљеве за свој развој и побољшање.
   2. Настојати да се постигне споразум о одговарајућем развојном плану: шта запослени намерава да уради, временски оквир и подршка коју сте спремни да пружите.
   3. Будите спремни да разговарате о темама и облицима стручног усавршавања за наредни период.
9. Анализирати усклађеност личних потреба/захтева и организационих могућности за даљи развој каријере државног службеника.
10. Усагласити дугорочне циљеве развоја запосленог и договорити мере и активности (обуке или друге методе развоја) у кратком и средњем року реализације.
11. Будите спремни да водите белешке током разговора како би на крају могли изнети закључке и следеће кораке. Завршите разговор тако што ћете:
    1. Сумирати оно о чему се разговарало.
    2. Показати ентузијазам за планове који су договорени.
    3. Дати запосленом прилику за додатна питања.
    4. Договорити термин следећег сусрета.