

1. Codzienne obowiązki

1.1 Wypisz listę wszystkich obowiązków

1.2 Omów każde zadanie po kolei (ocień każde z zadań)

1.3 Czy wszystkie są ważne dla firmy? Czy z czegoś możemy zrezygnować/dodać?

Notatki

2. Sukcesy

2.1 Mailowe pochwały od klienta, współpracowników

2.2 Błędy, luki, które odkryłeś i naprawiłeś

2.3 Usprawnienia, który zaoszczędziły pieniądze dla firmy

2.3 Dodatkowe projekty, akcje, inicjatywy

Notatki

3. Mocne strony

3.1 W czym jestem dobry? Za co mnie szef ceni?

3.1 Przykłady

3.3 współpraca w zespole / obsługa klienta / kreatywność / rozwiązywanie problemów / pewność siebie / podejmowanie decyzji / asertywność / znajomość procesu / analiza danych

Notatki

4. Obszary do poprawy

4.1 Co trzeba poprawić? Wypisz te obszary

4.2 Rady szefa jak pracować nad poszczególnymi obszarami

Notatki

5. Strategie firmy

5.1 Strategie firmy na 1 rok / 5 lat

5.2 Czy to, co robisz wiąże się z tą strategią?

5.3 Jak możesz wejść w projekty/procesy związane z nową strategią?

Notatki

6. Twoja przyszłość

6.1 W czym/gdzie siebie widzisz?

6.2 Jakie opcje widzi Twój szef?

6.3 W jakich projektach możesz wziąć udział?

6.4 Co możemy zrobić i zaplanować dziś? Wypisz konkretne punkty

Notatki

7. Awans i podwyżka

7.1 Jak wygląda proces awansu i podwyżki?

7.2 Co musiałoby się stać, by awansować w przyszłym roku?

7.3 Co szef może zrobić w obszarze, w którym zarządza, by Ci w tym pomóc?

Notatki

8. Nowe kontakty

8.1 Kto powinien Cię poznać, by pomóc Ci w Twojej dalszej ścieżce kariery?

8.2 Jak szef może Ci w tym pomóc? Nowy projekt/spotkanie/telekonferencja/wizyta w innym dziale

Notatki

9. Mail z podsumowaniem

9.1 Zapisz wszystko punkt po punkcie

9.2 Wyślij maila i poproś o potwierdzenie, że dobrze wszystko rozumiesz