



Geribildirim Öncesi Hazırlık Paneli

Dur, Değerlendir, Sonra konuş.

Geribildirim vermeden önce durmak, değerlendirmek ve doğru bir temel oluşturmak liderliğin en önemli adımlarından biridir. Bu panel, görüşme öncesinde sana netlik kazandırır ve daha etkili, adil ve yapıcı bir iletişim kurmanı sağlar.

Çalışan :

Görüşme Tarihi :

Görüşme Konusu :

1

Kanıtları Gözden Geçir

Bu davranışla ilgili elimde hangi somut gözlemler ve veriler var? Ne zaman, nerede ve nasıl ortaya çıktı?

2

Alternatifleri Değerlendir

Bu durumda farklı hangi seçeneklerim var?
Her bir seçeneğin olası sonuçları neler olabilir?

3

Çalışanın Bakış Açısını Düşün

Çalışan bu durumu nasıl algılıyor olabilir?
Onun bakış açısı, ihtiyaçları ve öncelikleri neler olabilir?

4

İletişim Yaklaşımını Planla

Bu konuyu nasıl, hangi dil ve yaklaşımla ele alacağım?
Amacım ne ve mesajım ne olacak?

5

Gelişim Odağını Belirle

Bu geribildirimle çalışanın hangi gelişimine katkı sağlamak istiyorum?

6

Durumu Tanımla

Hangi gözlemlenebilir davranış veya durum geribildirim vermeme neden oluyor?

Görüşme Öncesi Son Kararım

Görüşmede odaklanacağım davranış / konu:

Bu görüşmeden beklediğim gelişim / sonuç:

Görüşmenin temel amacı:

Hazırlık Kontrol Listesi

- | | |
|--|--|
| ☐ Durumu net bir şekilde tanımladım. | ☐ İletişim yaklaşımımı planladım. |
| ☐ Somut kanıtları gözden geçirdim. | ☐ Gelişim odağımı belirledim. |
| ☐ Farklı alternatifleri değerlendirdim. | ☐ Görüşmeye zihinsel olarak hazır olduğumu kontrol ettim. |
| ☐ Çalışanın bakış açısını düşündüm. | |

Notlar



1
Hazırlık



2
Görüşme



3
Değerlendirme



4
Takip

Geribildirim Görüşme Paneli

Dinle. Anla. Birlikte gelişim oluşturun.

Etkili bir görüşme; liderin aktif dinlediği, çalışanın kendini ifade edebildiği ve ortak çözümlerin geliştirildiği karşılıklı bir iletişim sürecidir. Bu sayfa, görüşme sırasında duyduklarını, gözlemlerini ve birlikte oluşturduğun gelişim planını sistematik olarak değerlendirmene yardımcı olur.

Görüşme Başlangıç Saati : .

Görüşme Bitiş Saati : .

1 Dinlemeye Odaklan

Çalışanın anlattıkları içinde benim için en önemli yeni bilgi ne oldu?

3 Duygu ve Güveni Gözlemle

Görüşme boyunca çalışanın duygu durumu ve güven düzeyi hakkında neler gözlemledim?

2 Anlamayı Doğrula

Çalışanın bakış açısını doğru anlayabilmek için hangi soruları sordum veya hangi noktaları netleştirdim?

4 Ortak Gelişim Alanını Belirle

Üzerinde birlikte uzlaştığımız gelişim hedefi ve ilk adım nedir?

5 Kendi İletişiminizi Değerlendir

Bu görüşmede hangi iletişim yaklaşımım süreci güçlendirdi; bir sonraki görüşmede neyi daha iyi yapabilirim?

ÇALIŞANIN KENDİ İFADESİ

Görüşme sırasında çalışanın söylediği ve süreci anlamak açısından en önemli bulduğun ifadeyi not et.

GÖRÜŞME SONU ORTAK KARARI

Üzerinde birlikte uzlaşılan temel gelişim konusu

İlk uygulanacak ortak adım

SON KONTROL

- ☐ Çalışanı konuşması için yeterince alan bıraktım.
- ☐ Açık uçlu sorular kullandım.
- ☐ Anlamaya odaklandım.
- ☐ Gözlemlerimi varsayımlarımdan ayırdım.
- ☐ Ortak gelişim hedefi belirledik.

NOTLAR



1 Hazırlık



2 Görüşme



3 Değerlendirme



4 Takip



Geribildirim Sonrası Değerlendirme Paneli

Değerlendir. Öğren. Daha güçlü liderlik et.

Görüşme tamamlandığında süreç bitmez. Etkili liderler, görüşmenin etkisini, kendi liderlik yaklaşımlarını ve gelişim sürecini de gözden geçirir. Bu sayfa, öğrenilenleri görünür kılar ve bir sonraki adımı bilinçli şekilde planlamana destek olur.

Değerlendirme Tarihi: . .

1 Görüşmenin Etkisini Değerlendir

Görüşmenin sonunda çalışanın yaklaşımında veya tutumunda hangi olumlu ya da geliştirilmesi gereken değişimleri gözlemledim?

4 Güven Ve İlişkiyi Değerlendir

Bu görüşme, çalışanla aramızdaki güven ve iş birliği üzerinde nasıl bir etki oluşturdu?

2 Yeni Kazanımlarını Belirle

Bu görüşme, olay veya çalışan hakkında bana hangi yeni bakış açıları kazandırdı?

5 Lider Olarak Sorumluluğunu Belirle

Belirlenen gelişim hedefini desteklemek için lider olarak benim hangi sorumluluklarım var?

3 Kendi Liderliğini Değerlendir

Bu görüşmede lider olarak en güçlü yönüm neydi?
Bir sonraki görüşmede hangi yönümü geliştirebilirim?

6 Bir Sonraki Görüşme İçin Öğrendiklerini Belirle

Bir sonraki geribildirim görüşmesinde farklı yapmayı planladığım en önemli şey nedir?

Çalışandan Öğrendiğim En Önemli Şey

.....

Bugünden Çıkardığım En Önemli Liderlik Dersi

.....

SON KONTROL

- ☐ Yeni bilgiler değerlendirmemi geliştirdi.
- ☐ Kendi liderliğimi objektif biçimde değerlendirdim.
- ☐ Güven ilişkisini gözden geçirdim.
- ☐ Gelişim sürecindeki kendi sorumluluğumu belirledim.
- ☐ Bir sonraki görüşme için öğrenimlerimi not aldım.

NOTLAR

.....



1 Hazırlık



2 Görüşme



3 Değerlendirme



4 Takip



Takip Ve Gelişim Paneli

Takip et. Destek ol. Gelişimi sürdürülebilir hale getir.

Geribildirim süreci, görüşmeden sonra başlar ve sürekli takip, doğru destek ve düzenli değerlendirmelerle kalıcı gelişime dönüşür. Bu sayfa, gelişim sürecini izleme, destek planlama ve bir sonraki döngüyü tasarlama amacıyla hazırlanmıştır.

Takip Görüşmesi Tarihi: . . .

Son Görüşmeden Geçen Süre: . . .

1

Gelişimi Değerlendir

Belirlenen davranışta bugüne kadar hangi somut gelişmeleri gözlemledim?

ilk görüşmeyle karşılaştırarak değerlendirin.

2

Lider Desteğini Planla

Gelişimin devam etmesi için lider olarak hangi desteği sağlamalıyım?

(Koçluk, yönlendirme, kaynak, eğitim, mentorluk, düzenli görüşmeler vb.)

3

Güçlü Yönleri Görünür Kıl

Çalışanın hangi güçlü yönleri gelişim sürecini destekliyor? Bunları nasıl daha fazla kullanabiliriz?

4

Olası Engelleri Değerlendir

Gelişim sürecini zorlastırabilecek kişi, ilişki veya sistem kaynaklı hangi engeller bulunuyor? Nasıl aşabiliriz?

5

Bir Sonraki Gelişim Döngüsünü Planla

Bir sonraki takip görüşmesine kadar hangi gelişmeleri gözlemleyeceğim? Başarıyı nasıl değerlendireceğim? Beklentileri açık, gözlemlenebilir ve gerçekçi şekilde belirle.

Gelişim Planı

Bir Sonraki Odak Davranış

.....

Başarı Göstergeleri

.....

Bu Süreçten Çıkardığım En Önemli Liderlik Dersi

.....

SON KONTROL

- ☐ Davranış değişimini somut gözlemlerle değerlendirdim.
- ☐ Gelişimi destekleyecek liderlik adımlarını planladım.
- ☐ Çalışanın güçlü yönlerini dikkate aldım.
- ☐ Sistemsel engelleri değerlendirdim.
- ☐ Bir sonraki gelişim döngüsünü planladım.

NOTLAR

.....



1
Hazırlık



2
Görüşme



3
Değerlendirme



4
Takip