

Jak zadávat pracovní úkol

ZBAVTE SE STRESU Z HODNOTÍCÍCH ROZHOVORŮ (kurz na seduo.cz)

SMART



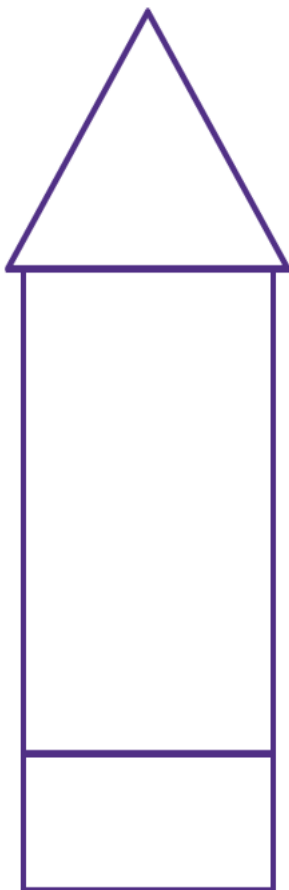
Specifický
Měřitelný
Akceptovatelný
Reálný
Termínovaný

Pochopil, co přesně má udělat/ co má být výsledkem?
Jak poznáme, že byl úkol splněn?
Potvrdil pracovník, že úkol udělá?
Je pro pracovníka reálné jej splnit?
Domluvili a potvrdili jsme si termín?

Ověřujte:

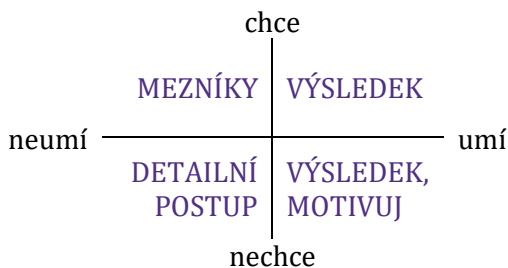
- „Jak budete postupovat?“
- „Je úkol reálný?“

VAZ



VÝSLEDEK (zastřešení úkolu)
Řekněte, co má být výsledkem.

AKTIVITY (obsah)
Proberte, jaké aktivity jsou potřeba ke splnění úkolu.
Zohledněte, zda pracovník **UMÍ** x **NEUMÍ** a **CHCE** x **NECHCE** úkol splnit.



ZPŮSOBILOST (základy)
Má pracovník potřebné znalosti (ví) a dovednosti (umí)?

