

“The best minute I spend is the one I invest in people.”

Kenneth H. Blanchard



Checklist

One Minute Management

1. Eén-minuut doelstellingen

- Spreek heldere doelen af met iedere medewerker persoonlijk.
- Formuleer ze heel praktisch en concreet.
- Werkdoelen moeten gaan over gedrag, over wat een medewerker gaan doen, niet over zijn meningen of gevoelens.
- Laat je medewerker elk doel zelf opschrijven op telkens één blaadje in maximaal 250 woorden.
- En doe dit alleen met de belangrijkste doelen.

2. Eén-minuut complimenten

- Spreek bij het formuleren van doelen meteen af met je medewerker dat je hem duidelijke feedback zult geven als hij iets goed doet.
- Als je hem iets ziet doen dat bijdraagt aan zijn doelen, geef hem dan een compliment.
- Wacht er niet mee, maar doe het meteen.
- Wees specifiek, vertel waarom zijn gedrag goed is voor 't bedrijf.
- Blijf dit doen.

3. Eén-minuut reprimandes

- Spreek ook af dat je hele duidelijke feedback zult geven als hij iets verkeerd doet.
- Zie je een medewerker iets doen dat niet goed is voor het bedrijf, wijs hem dan meteen op dat gedrag.
- Kort en krachtig.
- Spreek vervolgens je waardering uit voor de persoon en laat hem verdergaan met zijn werk.
- En -belangrijk- kom er daarna niet meer op terug.