РАБОЧИЙ ПРОТОКОЛ ПРОЯСНЕНИЯ ПРОДУКТА И ФУНКЦИЙ ДОЛЖНОСТИ (ППФ)

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность/функция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уточните, сыт ли сотрудник, достаточно ли он спал и нет ли каких-то срочных дел, которые могут его отвлечь:**

*сыт \_\_\_\_\_*

*не устал \_\_\_\_\_*

*готов к общению, никуда не спешит \_\_\_\_\_*

**Шаг 1: Введите сотрудника в курс дела:**

Мы разберем цель, продукт и функции вашей должности. Это займет порядка \_\_-х часов. Если потребуется, мы сделаем небольшой перерыв, а затем продолжим.

*Введен в курс \_\_\_\_\_*

**Шаг 2: Проясните цель должности**

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “цель”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

Пусть теперь прочитает цель должности. Разберите формулировку - удостоверьтесь в понимании каждого слова.

*Цель должности разобрана \_\_\_\_\_*

Пусть приведет примеры действий, которые не соответствуют цели должности

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Пусть приведет примеры действий, которые соответствуют цели должности

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаг 3: Проясните ЦКП поста**

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “продукт”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

предложения:

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “конечный”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “ценный”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

Спросите сотрудника, как он понимает значение словосочетания “Ценный Конечный Продукт” (ЦКП). Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это понятие.

Пусть приведет примеры разных ЦКП и даст комментарии, почему они “ценные”, “конечные” и “продукты”.

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Пусть прочитает ЦКП должности. Разберите формулировку - удостоверьтесь в понимании каждого слова.

*ЦКП должности разобран \_\_\_\_\_*

Пусть приведет примеры, как ЦКП должности не производится - как он может быть “не ценным”, “не конечным”.

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Пусть приведет примеры как ЦКП должности производится, обращая внимание на показатели “ценности”, конечности”, “продукта”.

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаг 4: Разберите виды обмена**

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “обмен”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

предложения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Расскажите про 4 вида обмена, акцентируйте внимание на том, как вид обмена влияет на самого человека. Приведите пример для каждого вида обмена:

*Криминальный \_\_\_\_\_ Неравноценный \_\_\_\_\_*

*Равноценный \_\_\_\_\_ С превышением \_\_\_\_\_*

Пусть сотрудник приведёт примеры из жизни на каждый вид обмена:

*Криминальный \_\_\_\_\_ Неравноценный \_\_\_\_\_*

*Равноценный \_\_\_\_\_ С превышением \_\_\_\_\_\_*

Пусть приведет примеры того, как он во взаимодействии с другими сотрудниками может предоставлять им продукты своей должности и получать взамен их продукты.

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Пусть приведет примеры того, как он может предоставлять продукты в разных видах обмена, акцентируйте внимание на том, что будет происходить при этом с ним и с другими сотрудниками.

примеры:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Шаг 5: Разберите должностные обязанности**

Спросите сотрудника, как он понимает значение слова “обязанность”. Если он дает неполное или неверное определение, проясните с ним это слово.

предложения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Проясните с ним каждую обязанность из описания должности. Убедитесь, что он хорошо понимает и может привести примеры того, как она не выполняется/выполняется.

В процессе делайте заметки в протоколе, отмечая количество примеров:

**Шаг 6: Разберите успешные действия и распространенные ошибки в этой области**

**Шаг 7: Хочет ли он выполнять свои обязанности в новой должности и производить продукт?**

*да \_\_\_\_\_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Если он не уверен, выясните, что его смущает, если остались непонятые моменты, разъясните и добейтесь понимания.

**Шаг 8: Видит ли сотрудник какие-то препятствия в том, чтоб приступить к обязанностям и получить отличные результаты?**

Если что­то есть, помогите ему с этим справиться:

*препятствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*препятствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Шаг 9: План**

*ключевые задачи на 2 недели:*

**Завершение**

Спросите, сотрудника было ли для него полезным прояснение продукта и функций. Выслушайте его успехи/осознания, дайте подтверждение и отправьте производить продукт.

время завершения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

***Цель*****—** *то, ради чего предпринимаются какие-то действия; определенное намерение, желание.*

***Продукт* —***предмет, являющийся результатом труда, пригодный для обмена или продажи.*

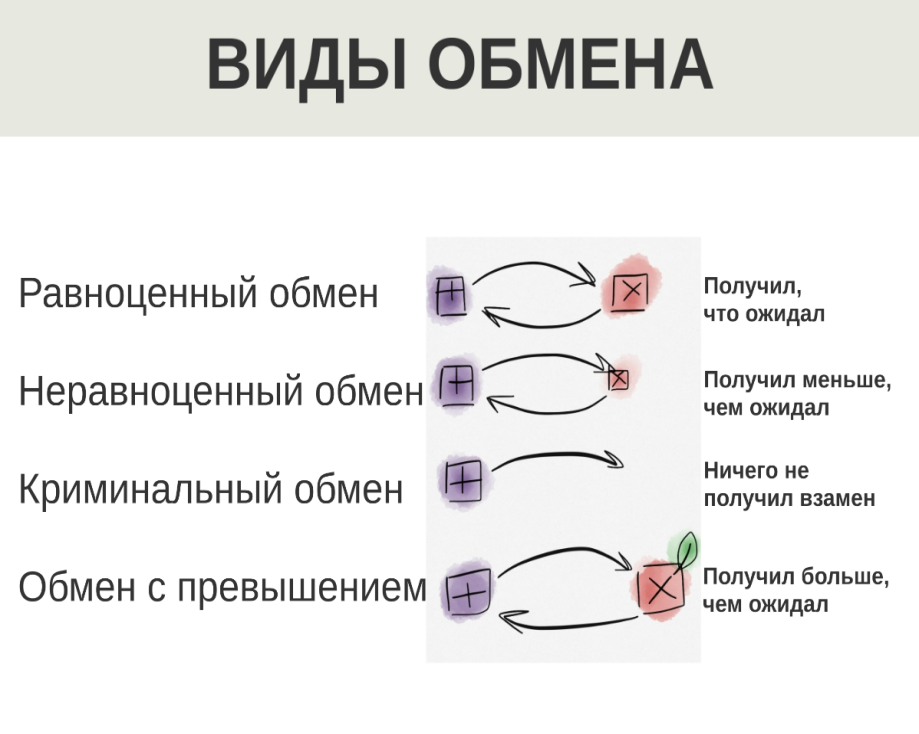
***Конечный* —** *завершенный, не требующий доработки.*

***Ценный*****—** *за который что-то готовы отдать взамен.*

***Ценный Конечный Продукт (ЦКП)*****—** *это то, что можно передать другим людям и получить взамен нечто ценное (деньги, другой товар или услугу, сотрудничество, доброжелательное отношение, пищу, одежду, жильё и т.п.). Это то, что должно быть ценным (т.е. кто-то действительно готов дать что-то взамен, на что есть спрос), должно быть законченным (т.е. не требующим доработки) и должно быть продуктом (т.е. тем, что действительно было произведено).*

*Мысль или идея, план могут тоже считаться продуктами, но только в том случае, если имеют какое-то материальное воплощение, которое может быть воспринято органами чувств других людей : презентация, электронный документ, устный доклад и т.п.*

***Обмен*** *— отдавать нечто, получая взамен что-то другое. Вид обмена определяется ожиданиями.*



***Равноценный обмен:*** *получил столько же, сколько отдал (с точки зрения ценности).*

***Неравноценный (частичный) обмен:*** *получил меньше, чем отдал.*

***Криминальный обмен:*** *ничего не получил, только отдал.*

***Обмен с превышением:*** *получил больше, чем отдал и ожидал.*

***Обязанность****— действие, которое нужно выполнить для получения продукта.*