

# ИНСТРУКЦИИ

## ❖ Через понимание и согласие

### Проведение индивидуального прояснения Должностной инструкции(ДИ):

1. Проводит НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ руководитель сотрудника!
2. Рассказать с какой целью перерабатывали ДИ и для чего (и выделить примерно 1 час времени на общение! выключить телефоны!).
3. Распечатываете 2 экземпляра ДИ, руководителю и сотруднику.
4. Сотрудник читает, руководитель отслеживает чтение. Подробно разбирая каждую строку ДИ и уточняя у сотрудника как именно он понимает это. (Вопросы: “скажи своими словами, как ты понял это”, “расскажи как это бывает в работе”, “что бывает когда ты это в работе делаешь?”, “что будет, если кто-то забудет это сделать” и т.п.
5. Особенно разбирать если сотрудник запинается в чтении в некоторых местах. Удостовериться с помощью вопросов, что сотруднику ПОЛНОСТЬЮ ПОНЯТНО, что там описано!
6. Правильное и качественное прояснение можно определить если в конце прояснения ДИ сотрудник очень оживлен и выглядит весело! (если это не так, нужно уточнить все ли в порядке и какие вопросы остались)
7. В конце прояснения, попросить сотрудника подписать свою ДИ, если у него не осталось вопросов и все понятно.
8. Подшить в папку сотрудника 1 экземпляр, а подписанный экземпляр в папку Руководителя.