



–



**Prestationsförbättring Plan - formulär**

**Namn:**

**Anställning:**

**Handledare:**

**Start Datum: Gransknings datum:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskriv prestandaproblemet i exakta termer:** | |
| **Ange skäl för under prestanda:** | |
| **Ange överenskomna prestationsmål:** | |
| **Objektiv** |  |
| **Åtgärder för framgång** |  |
| **Förfallodatum** |  |
| **Överenskomna åtgärder som ska vidtas av ledningen för att stödja förbättringar** | |
| **Ange konsekvenserna av otillräcklig prestandaförbättring** | |
| **Anställd och chef kommenterar om PIP:** | |
| Jag bekräftar mottagandet och förståelsen av planen och därmed har PIP-processen förklarats fullständigt för mig.  □ Håller med planen □ Håller inte med  **Datum:**  **Signatur** | |
| **Framsteg i slutet av Prestationsförbättring Planperioden**  (ska fyllas av ledningen) | |

**EXEMPEL - Prestationsförbättring Plan**

**Namn:** Joe Bloggs

**Anställning:** Ekonomi revisor

**Handledare:** Tom Higgins

**Start Datum:** 1:a Juli **Gransknings Datum:** 31a Oktober

|  |  |
| --- | --- |
| **Beskriv prestandaproblemet i exakta termer:**  Specifikt de frågor som var oroande under budget granskningen följande:  • Riktlinjerna som skickades till dem som behövde bidra var förvirrande och långa och som ett resultat missades några viktiga punkter  • De angivna tidsfristerna var orealistiskt med tanke på mängden arbete som var inblandade, något som skapade mycket frustration för dem som ombads följa  • Driften av budget över-synerna inom avdelningarna ansågs inte vara tillfredsställande av flera funktionschefer.  • Sammantaget innebär avsaknaden av tillräcklig förberedelse att antalet producerade inte var korrekta i flera fall och att dessa fel inte identifierades inom ekonomi i förväg. | |
| **Ange skäl för under prestanda:**  Det inblandade arbetet underskattades vilket resulterade i för många saker som gjordes i en brådska. | |
| **Ange överenskomna prestationsmål:** | |
| **Objektiv** | • ha ett tydligt grepp om budget granskningsprocessen  • kunna underlätta grupper och uppnå rätt resultat  • ta negativ feedback och förvandla den till en möjlighet att göra nya förbättringar  • visa en konstruktiv attityd när det gäller att hantera människor utanför ekonomifunktionen |
| **Åtgärder för framgång** | • tydlig kommunikation till de deltagande  • en tidtabell utgiven i god tid före nästa budgetgranskning  • underlättande av avdelningsmötet |
| **Förfallodatum** | 31a Oktober |
| **Överenskomna åtgärder som ska vidtas av ledningen för att stödja förbättringar**  • Tillbringa en vecka med Anna Mateus för att gå igenom alla aspekter av den budgetöversyn som för närvarande genomförs för verksamheten. Under Annas vägledning kommer du att observera flera sessioner och sedan köra tre sessioner själv som ledare.  • Besök alla enhetschefer för att svara på deras kritikpunkter och arbeta sedan in dessa i en förbättringsplan och kommunicera den. | |
| **Ange konsekvenserna av otillräcklig prestandaförbättring**  Eftersom detta är en viktig del av rollen är det av avgörande betydelse att ta itu med denna fråga, och konsekvenserna av att inte göra det kommer att leda till att vi måste avsluta din anställning i denna roll. Därför förväntas man se markanta förbättringar inom ovanstående tidsskala för att undvika att behöva behandla detta mer seriöst. | |
| **Anställd och chef kommenterar om PIP:** | |
| **Anställdas kommentarer om PIP:**  Jag håller med min chefs feedback och är fast besluten att vidta de överenskomna åtgärderna för att förbättra mina prestationer. | |
| **Chefens kommentarer om PIP:**  Jag är glad att Joe är öppen för feedbacken och tror på honom för att förbättra de uppsatta målen. Jag är tillgänglig för att ge support och vägledning varhelst det behövs. | |
| **Jag bekräftar mottagandet och förståelsen av planen och därmed har PIP-processen förklarats fullständigt för mig.**  **□ Håller med planen □ Håller inte med**  **Datum:**  **Signatur** | |
| **Framsteg i slutet av Prestationsförbättring Planperioden**  (ska fyllas av ledningen)  Efter att ha träffat Joe på den överenskomna tidsfristen har jag diskuterat med honom hur han har förbättrats enormt. Han har tagit den negativa feedbacken och lärt sig av den genom att använda den konstruktivt för att proaktivt svara på budgetfrågor från icke-finansiella kollegor. Detta visade att han har ett fullständigt och tydligt grepp om budgetgranskningsprocessen samtidigt som han kan kommunicera detta till andra och visa dem hur man bäst uppnår de rätta resultaten som krävs för att minimera budgetutgifterna. | |

För att ta reda på mer, gå till vår projektwebbplats

[t4lent.eu](https://t4lent.eu/)

eller vår facebook-sida

@t4lent.eu