

Przewodnik po systemie E-GUIDE



Spis treści

Objaśnienia znaków.....	3
Logowanie.....	4
Pulpit.....	5
Organizacja przedsiębiorstwa.....	6
Struktura.....	7
Umiejętności i kompetencje.....	10
Role.....	13
Stanowiska.....	16
Pracownicy.....	17
Karta Osoby - podsumowanie.....	21
Karta Osoby - pokrycie kompetencji.....	23
Ewaluacja.....	24
Zarządzanie zmianami.....	26
Obszar do poprawy.....	27
Różnicowa karta kompetencji.....	28
Zmiana w wymaganych kompetencjach.....	30
Zmiana roli pracownika.....	33
Ogłoszenia.....	35
Ewaluacje pracowników.....	38
Kontakt.....	42

Objaśnienia znaków:



Pozwala edytować zapisane już kompetencje/role/stanowiska/ewaluacje. Znak ten znajdziesz po prawej stronie ekranu.



Pozwala archiwizować (jedno kliknięcie) lub usuwać (podwójne kliknięcie) kompetencje/role/stanowiska/ewaluacje. Znak ten znajdziesz po prawej stronie ekranu.



Pozwala przywrócić wcześniej usunięte konto pracownika. Widoczny po lewej stronie ekranu.

+ dodaj nową

Pozwala dodać nową kompetencję/rolę/stanowisko/arkusz ewaluacji do istniejącej bazy. Znajduje się na końcu listy.

Zaloguj się



Zaloguj

Zapamiętaj mnie

[Nie pamiętasz hasła?](#)


[Nie posiadasz konta? Wypróbuj już teraz](#)

Wpisz login (Twój
adres e-mail)
i hasło,
kliknij **zaloguj**

W tej zakładce znajdziesz ewaluację oraz wszystkie informacje na temat firmy i jej pracowników.

Twój pulpit będzie Ci przypominał o planowanych ewaluacjach i ogłoszonych zmianach.

PULPIT MOJA FIRMA - KNOW-HOW E-POLECENIE





 **Jan Nowak (Menadżer) - Dyrektor Sprzedaży**

Główna rola

Nazwa	Dyrektor Sprzedaży
Cel	Wzrost sprzedaży, liczby klientów oraz zaciśnienie więzi między nimi, a firmą.
Lokalizacja w strukturze	Dział Handlowy
Zakres odpowiedzialności	<ul style="list-style-type: none">-Kreowanie i konsekwentne wdrażanie strategii handlowej-Negocjowanie umów, budowanie relacji biznesowych-Ocena i rozwój nowych możliwości sprzedażowych dla produktu/ usługi/ działu-Projektowanie oraz osiaganie celów sprzedażowych firmy-Efektywne zarządzanie podległym zespołem pracowników-Kreowanie budżetu i jego realizację-Zawieranie umów handlowych-Kontrola działań handlowych firmy-Raportowanie do Zarządu Spółki

Zaplanowane ewaluacje

Dotyczące innych

Pracownik	Nazwa	Typ	Planowana data wykonania
 Anna Kowalska	Ocena 180 dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Środa, 31 Sie 2016
 Tomasz Wiśniewski	Ocena 180 dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Poniedziałek, 19 Wrz 2016
 Katarzyna Nowacka	Ocena 180 dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Poniedziałek, 26 Wrz 2016
 Adam Kowalski	Ocena 180 dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Wtorek, 04 Paź 2016

Home icon | PULPIT | MOJA FIRMA - | KNOW-HOW | E-POLECENIE | Settings icon | Refresh icon

Organizacja przedsiębiorstwa

- Pracownicy
- Zarządzanie zmianami
- Ewaluacja pracowników

Struktura

Umiejętności i kompetencje

Stanowiska

Role

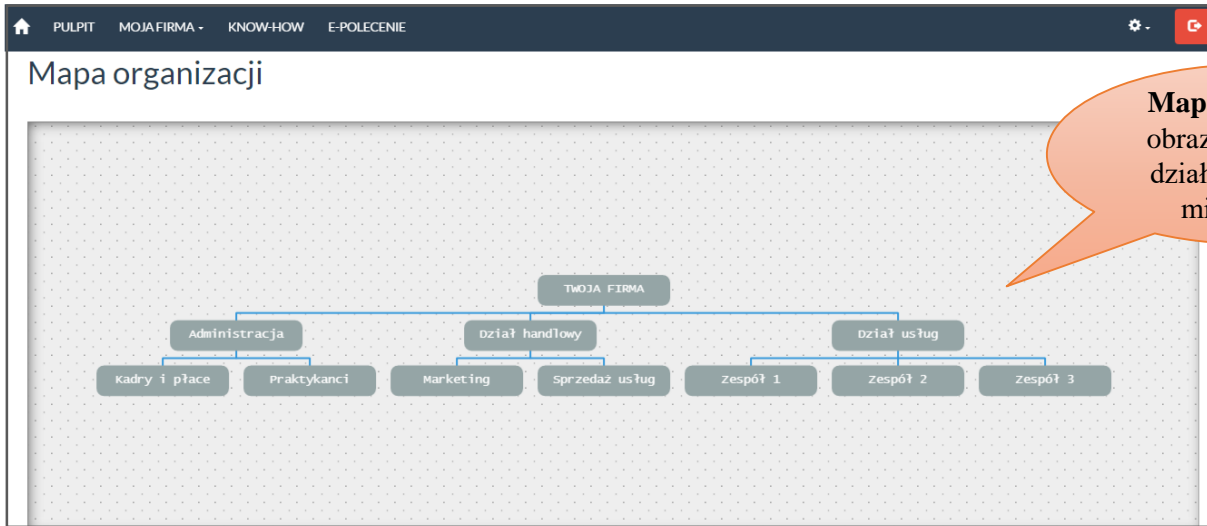
Czynności

W module **ORGANIZACJA PRZEDSIĘBIORSTWA** uzupełnij informację o:

1. Strukturze firmy
2. Umiejętnościach i kompetencjach
3. Rolach
4. Stanowiskach
5. Czynnościach



STRUKTURA pozwoli Ci zdefiniować architekturę przedsiębiorstwa oraz obrazowo przedstawić zależności między poszczególnymi działami i zespołami.



Mapa organizacji obrazuje wszystkie działy i zależności między nimi.

PULPIT MOJA FIRMA - KNOW-HOW E-POLECENIE

zespół 1

Oddział / sekcja / zespół

Nazwa obszaru * Zespół 1

Podrzędny w stosunku - Dział usług

Opis ngowe itp.

Kolejność 100

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

zapisz zamknij

» Mapa organizacji

Nazwa	Podrzędny w stosunku
TWOJA FIRMA	-Brak-
· Dział usług	TWOJA FIRMA
· · Zespół 1	Dział usług
· Dział handlowy	TWOJA FIRMA
· Dział Techniczny	TWOJA FIRMA

dodaj nowy obszar

Akcje

Nadaj **NAZWĘ OBSZARU**, ustal, do którego działu on należy (**PODRZĘDNY W STOSUNKU**). Sporządź **opis** według dowolnych kryteriów (nieobowiązkowe).
Kolejność: Im mniejsza wartość liczbowa, tym bliżej prawej strony mapy pojawi się nowy obszar.

W tym miejscu możesz dodać nowy obszar lub dział.



Moduł **UMIĘJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE**

pozwole Ci zebrać i pogrupować niezbędne do prawidłowego funkcjonowania firmy kompetencje wraz z ich opisem.
Jest to pierwszy krok do usprawnienia zarządzania kompetencjami.

**Baza zawiera zbiór
kompetencji podzielonych na:
Umiejętności, Kwalifikacje
oraz Cechy.
Kompetencje mogą mieć status:
Szkic roboczy, Aktywna
i Archiwalna.**

» Baza kompetencji

Nazwa	Kategoria	Wersja	Status	Opis	
administracja	Umiejętności	1.0.0	Szkic roboczy	Sprawne i bezbłędne zarządzanie umowami, dokumentami firmowymi i projektowymi	 
budowanie zespołu	Umiejętności	1.0.0	Czy aktywna?	buduje i motywuje zespół pracowników, a także planuje, nadzoruje i integruje jego działania	 
business intelligence	Umiejętności	1.0.0	Czy aktywna?	zbieranie i przetwarzanie danych o potencjalnych klientach	 
certyfikat Adwords	Kwalifikacje	1.0.0	Archiwalna	Kurs i Certyfikat Google	 
cierpliwość	Cechy	1.0.0	Szkic roboczy	cecha związana z wytrwałością	 
coaching	Umiejętności	1.0.0	Planowana	umiejętność wpływania na rozwój podwładnych, nadzór nad szkoleniami	 
delegowanie	Umiejętności	1.0.0	Czy aktywna?	przekazuje pracownikom zadania do wykonania, a także zapewnia im wiedzę oraz wsparcie niezbędne do wykonania tych zadań	 
dokonywanie napraw	Umiejętności	1.0.0	Czy aktywna?	naprawia urządzenia oraz wchodzi w skład ekipy serwisowej	 

+ dodaj nową

Filtrowanie

Nazwa
Kategoria
Status
Opis

» Baza kompetencji

Nazwa
administracja
budowanie zespołu
business intelligence
certyfiak Adwords
coaching

Kompetencja

Nazwa *
budowanie zespołu

Status *
Aktualna
Nieaktualna / archiwalna
Aktualna
Planowana
Opracowywana

Wersja *

Opis
buduje i motywuje zespół pracowników, a także planuje, nadzoruje i integruje jego działania

Kategoria *
umiejętności
cechy
umiejętności
kwalifikacje

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

Umiejętności 1.0.0 Planowana umiejętność...
...pracownikom zadania do wykonania, a także zapewnia im wiedzę oraz wsparcie niezbędne do wykonania tych

zapisz resetuj filtry

Leave a message

Gdy nadasz kompetencji status **Nieaktualna/archiwalna**, nie będzie ona aktywna. Warto jednak mieć ją w systemie, by w razie potrzeby przywrócić jej status **aktualna**. Kompetencja **Planowana** jest przydatna do zbadania potrzeb rekrutacyjnych.




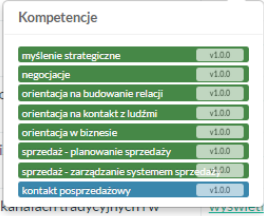






Nadaj kategorię kompetencji:
Cecha - jaki pracownik jest? (np. sumienny, empatyczny)
Umiejętność - co potrafi? (np. zarządzanie zespołem)
Kwalifikacja - jakie ma uprawnienia? (np. prawo jazdy)



Moduł **ROLE** pozwoli Ci zebrać wszystkie, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania firmy role oraz przedstawić zbiór kompetencji niezbędnych do efektywnego ich pełnienia.

Baza ról pozwoli Ci zobrazować ich stan, wprowadzić opis, wyświetlić wymagane kompetencje, a także przejść do trybu edycji

» Baza ról w przedsiębiorstwie

Nazwa	Status	Opis	Lokalizacja w strukturze	Zakres odpowiedzialności	Wymagane kompetencje	Akcje
członek zespołu	Aktywna	Rola wymagająca zdolności do pracy w grupie, empatii, dzielenia się wiedzą. Podstawowa jednostka w organizacji	Dział sprzedaży	praca w zespole realizującym usługi na rzecz klienta	wyświetl	 
dyrektor sprzedaży	Aktywna	Rola dla osób z bogatym doświadczeniem w sprzedaży i orientacją na biznes.	Dział sprzedaży	planowanie i nadzorowanie procesu sprzedaży, kontakt z klientem kluczowym	wyświetl	 
kadry i płace	Archiwalna	Główne czynniki: dokładność, dobra organizacja pracy, znajomość programów	Dział sprzedaży	sprawy kadrowe i wypłaty		 
key account manager	Planowana	Rola wymagająca doświadczenia, zaangażowania	Dział sprzedaży	utrzymywanie stałych relacji, poszerzanie oferty	 	
kierownik zespołu	Aktywna	Cechy dobrego lidera, poprzedzone ogromną wiedzą	Dział marketingowy	zarządzanie zespołem realizującym zadania	 	
marketing	Aktywna	Rola zarządzająca działaniami całej organizacji. Ważne czynniki: kreatywność, znajomość produktów, nastawienie na innowacyjność	Dział marketingu	działania marketingowe w kanałach tradycyjnych i Internecie	 	
sprzedaż	Aktywna	Rola kluczowa dla istnienia organizacji, ważne czynniki komunikatywność, nastawienie na cel	Dział sprzedaży	pozyskiwanie nowych klientów, prezentowanie oferty, realizacja planów sprzedażowych	wyświetl	 
starszy specjalista ds. sprzedaży	Aktywna	Rola kluczowa dla istnienia organizacji, ważne czynniki komunikatywność, nastawienie na cel	Dział sprzedaży	utrzymywanie stałych relacji z klientami, prezentowanie oferty, realizacja planów sprzedażowych	wyświetl	 

+ dodaj nową rolę

Rola w przedsiębiorstwie

Nazwa * dyrektor sprzedaży

Cel Utrzymywanie motywacji zespołu sprzedażowego do wzrostu wielkości sprzedaży

Lokalizacja w strukturze Dział sprzedaży

Zakres odpowiedzialności * planowanie i nadzorowanie procesu sprzedaży, kontakt z klientem kluczowym

Opis Rola dla osób z bogatym doświadczeniem w sprzedaży i orientacją na biznes.

Czynności utrzymywanie stałych relacji z klientami, prezentowanie oferty, realizacja planów

Status * Aktywna

Wymagane kompetencje Zaznaczono 8 z 58

Nazwa

- marketing v1.00
- motywowanie**
- myślenie analityczne v1.00
- myślenie strategiczne v1.00 ✓
- negocjacje v1.00 ✓
- obsługa magazynu v1.00
- obsługa zleceń v1.00
- odporność na stres v1.00
- orientacja na budowanie relacji v1.00 ✓
- orientacja na budowanie zespołów v1.00
- orientacja na kontakt z ludźmi v1.00 ✓
- orientacja na pracę zespołową v1.00
- orientacja na rozwój firmy v1.00 ✓
- orientacja w biznesie v1.00 ✓
- praca biurowa v1.00
- prawo jazdy kat. B v1.00
- prawo jazdy kat. C v1.00
- prawo jazdy kat. C+E v1.00
- prawo jazdy kat. D v1.00

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

1. Dodając nową rolę, ustal kompetencje, które są niezbędne do jej pełnienia. Rozwiń listę **WYMAGANE KOMPETENCJE**, a następnie kliknij nazwę jednej z nich. W razie pomyłki ponownie naciśnij na kompetencję, a system automatycznie ją odznaczy.

2. Kiedy już wybierzesz komplet kompetencji, ustal ich krytyczność, wybierając z listy **WYMAGALNOŚĆ**:
Musi posiadać, Powinien posiadać lub Mile widziane.

Rola w przedsiębiorstwie

Nazwa * dyrektor sprzedaży

Cel Utrzymywanie motywacji zespołu sprzedażowego do wzrostu wielkości sprzedaży

Lokalizacja w strukturze Dział sprzedaży

Zakres odpowiedzialności * planowanie i nadzorowanie procesu sprzedaży, kontakt z klientem kluczowym

Opis Rola dla osób z bogatym doświadczeniem w sprzedaży i orientacją na biznes.

Czynności utrzymywanie stałych relacji z klientami, prezentowanie oferty, realizacja planów

Status * Aktywna

Wymagane kompetencje Zaznaczono 8 z 58

Nazwa	Wymagalność
sprzedaż - planowanie sprzedaży	powinien posiadać mile widziane powinien posiadać musi posiadać
sprzedaż - zarządzanie systemem sprzedaży	
negocjacje	powinien posiadać
kontakt posprzedażowy	mile widziane
myślenie strategiczne	powinien posiadać
orientacja na budowanie relacji	musi posiadać
orientacja na kontakt z ludźmi	mile widziane
orientacja w biznesie	powinien posiadać






















Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

zapisz zamknij



Moduł STANOWISKA jest zbiorem wszystkich stanowisk występujących w Twojej firmie. Zobrazuje Twojemu zespołowi zakres obowiązków, przypisane role oraz wymagane kompetencje.

» Baza stanowisk w przedsiębiorstwie

Nazwa	Status	Zakres odpowiedzialności	Opis	Akcje
członek zespołu	Archiwalne	praca w zespole realizującym usługi na rzecz klienta		 
dyrektor sprzedaży	Aktywne	planowanie i nadzorowanie procesu sprzedaży, kontakt z klientem kluczowym		 
dyspozytor	Planowane	kontakt z klientem i zarządzanie kolejnością realizacji usług		 
kierowca	Aktywne	prowadzenie pojazdu służbowego, dowóz ekipy na miejsce wykonania usługi		 
kierownik magazynu	Aktywne	zarządzanie gospodarką magazynową		 
kierownik zespołu	Planowane	zarządzanie zespołem realizującym usługi dla klienta		 
magazynier	Archiwalne	praca na magazynie - wydawanie towaru, wypełnianie dokumentacji		 
pracownik działu kadr i płac	Planowane	sprawy kadrowe i wypłaty		 
pracownik działu księgowości	Aktywne	prowadzenie księgowości firmy		 
specjalista ds. marketingu	Aktywne	działania marketingowe w kanałach tradycyjnych i w Internecie		 
specjalista ds. sprzedaży	Aktywne	pozyskiwanie nowych klientów, prezentowanie oferty, realizacja planów sprzedażowych		 
starszy specjalista ds. sprzedaży	Aktywne	utrzymywanie stałych relacji z klientami, prezentowanie oferty, realizacja planów sprzedażowych		 

+ dodaj nowe stanowisko

W bazie stanowisk znajdziesz aktywne, planowane i archiwalne stanowiska oraz zakres odpowiedzialności. Z tego miejsca możesz przejść do trybu edycji.

Opis

» Baza stanowisk w przedsiębiorstwie

Nazwa

członek zespołu

dyrektor sprzedaży

dyspozytor

kierowca

kierownik magazynu

kierownik zespołu

magazynier

pracownik działu kadr i plac

pracownik działu księgowości

specjalista ds. marketingu

specjalista ds. sprzedaży

Stanowisko

Nazwa * dyrektor sprzedaży

Status * Aktywne

Główna rola

Zakres odpowiedzialności *

Opis

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

zapisz Zamknij

Opis Akcje

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W edytorze stanowiska określ **GŁÓWNĄ ROLE**, jaka wiąże się z danym stanowiskiem. Nazwa głównej roli może pokrywać się z nazwą stanowiska.


Ustalenie **STATUSU** pozwoli Ci zobrazować aktualne i nieaktualne stanowiska oraz przeanalizować potrzeby rekrutacyjne (status **Planowane**).

Planowane

Nieaktywne / archiwalne

Aktywne

Planowane



Organizacja przedsiębiorstwa

Pracownicy








Zarządzanie zmianami

Ewaluacja pracowników

Moduł **PRACOWNICY** zastępuje dawne skoroszyty. Jest bazą wszystkich członków organizacji. W sposób klarowny pokazuje ich role, obowiązki, cele, a także pokrycie kompetencji. Z tego miejsca zaplanujesz i wypełnisz ewaluację.

Aby wejść w kartę pracownika,
a następnie zaplanować ewaluację,
sprawdzić pokrycie kompetencji lub
dokonać edycji profilu, naciśnij na jego
IMIĘ I NAZWISKO.

» Baza pracowników

Imię i nazwisko	Adres e-mail	Oddział / sekcja / zespół	Stanowisko	Role	Umiejętności / kompetencje	Akcje
Adam Nowak	adamnowak@demo.pl	Dział handlowy	-- brak --	marketing	wyświetl	 
Adam Nowicki	pracownik.eguide@wp.pl	-- brak --	-- brak --	marketing	wyświetl	  
Anna Kowalska	ania.kowalska@demo.pl	Dział handlowy	dyrektor sprzedaży	dyrektor sprzedaży	wyświetl	 
Ewa Kowalczyk	ewakowalczyk@demo.pl	Dział handlowy	kierownik zespołu	sprzedaż	wyświetl	 
Katarzyna Kowalczyk	demo.infomanagement@gmail.com	Dział usług	dyrektor spr		-- brak --	
Olga Wysocka	olgawysocka@demo.pl	-- brak --	-- brak --		wyświetl	 
Piotr Nowak	piotr.nowak@demo.pl	Zespół 1	członek zesp		wyświetl	 
Tomasz Kotowski	tomaszkotowski@demo.pl	Zespół 1	członek zesp		wyświetl	 

Umiejętności

- język obcy v1.00
- komunikatywność v1.00
- kontakt z klientem v1.00
- negocjacje v1.00
- orientacja na budowanie relacji v1.00
- orientacja na kontakt z ludźmi v1.00
- realizacja usług v1.00
- sprzedaż - pozyskiwanie klienta v1.00

+ dodaj użytkownika

W bazie pracowników możesz
WYŚWIETLIĆ ich posiadane
kompetencje, edytować kartę osoby
oraz usuwać i przywracać konta. Tutaj
dodasz również nowego pracownika.

Karta osoby - Anna Kowalska

Podsumowanie Pokrycie kompetencji Ewaluacje

Dane



Imię	Anna
Nazwisko	Kowalska
E-mail	ania.kowalska@demo.pl
Hasło	<input type="password"/> Wyślij prośbę o zmianę hasła
Stanowisko	dyrektor sprzedaży
Role	dyrektor sprzedaży
Przełożeni	Adam Nowak
Podwładni	Tomasz Kotowski

Dodaj różne pliki dotyczące osoby, które będą bezpiecznie przechowywane w systemie.

Dokumenty

Lista plików:

Dodaj plik: [Wybierz pliki](#)

Aby dać pracownikowi dostęp do konta, wcisnij przycisk **WYŚLIJ PROŚBĘ O ZMIANĘ HASŁA**, a system wyśle wiadomość na e-mail wskazany w karcie osoby.

dyrektor sprzedaży

brak

Pełni role

Nazwa	dyrektor sprzedaży
Cel	Utrzymywanie motywacji zespołu sprzedażowego do wzrostu wielkości sprzedaży
Lokalizacja w strukturze	Dział sprzedaży
Zakres odpowiedzialności	planowanie i nadzorowanie procesu sprzedaży, kontakt z klientem kluczowym
Czynności	utrzymywanie stałych relacji z klientami, prezentowanie oferty, realizacja planów sprzedażowych, raportowanie
Uprawnienia	Uprawnienia Administratora w AuraBusiness
Wyposażenie	
Opis	Rolla dla osób z bogatym doświadczeniem w sprzedaży i orientacją na biznes.
	Aktualna

W tym widoku również możesz przystąpić do edycji karty osoby. Chcąc uzupełnić **Role** i **Przełożonych**, wystarczy wpisać pierwsze litery wyrażenia, a system zaproponuje uzupełnienie. Za pomocą krzyżyka szybko skasujesz niepotrzebny element.

W dole karty osoby znajduje się pole, w którym uzupełniamy kompetencje. Najedź na puste okienko przy odpowiednim poziomie i typie, a potem wpisz pierwsze litery.

Kompetencje			
	Poziom podstawowy	Poziom zaawansowany	Poziom biegły
Kwalifikacje		prawo jazdy kat. B	język obcy
Umiejętności	real realizacja projektu realizacja usługi	kontakt z klientem	e-marketing marketing negocjacje sprzedaż - planowanie sprzedaży
Cechy	orientacja w biznesie	kreatywność orientacja na budowanie relacji orientacja na kontakt z ludźmi	elastyczność innowacyjność myślenie analityczne myślenie strategiczne

Aby zmienić poziom danej kompetencji wystarczy wpisać ją na nowym, aktualnym poziomie, a system automatycznie zmieni stopień.

Karta osoby - Anna Kowalska

Podsumowanie

Pokrycie kompetencji

Ewaluacje

Pokrycie kompetencji w pełnionych rolach

Nazwa roli	Must possess	Should possess	Desired
dyrektor sprzedaży	orientacja na budowanie relacji ***	myślenie strategiczne *****	orientacja na kontakt z ludźmi ***
	sprzedaż - zarządzanie systemem sprzedaży -	negocjacje *****	kontakt posprzedażowy -
		sprzedaż - planowanie sprzedaży *****	
		orientacja w biznesie *	

[← powrót do listy](#)

[✎ edycja](#)

W zakładce **POKRYCIE KOMPETENCJI** umiejętności wymagane w roli pełnionej przez pracownika są zestawione z jego kompetencjami.

- Kompetencja pokryta na poziomie biegłym
- Kompetencja pokryta na poziomie zaawansowanym
- Kompetencja pokryta na poziomie podstawowym
- Kompetencja niepokryta

Karta osoby – Anna Kowalska

1. Aby zaplanować już gotową ewaluację lub ankietę dla pracownika naciśnij:

Podsumowanie Pokrycie kompetencji Ewaluacje

+ wykonaj lub zaplanuj

» Zaplanowane ewaluacje

Nazwa	Typ	Planowana data wykonania	Status
Karta Oceny Okresowej dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Czwartek, 14 Lip 2016	wyślij powiadomienie porzuć

Pracownik Status oceny

OCENIAJĄCY: Katarzyna Kowalczyk	oczekuje (powiadomiony)	
OCENIANY: Anna Kowalska	wypełniono	

» Poprzednie ewaluacje

Ewaluacja	Typ	Wykonano	Oceniający	Ocena końcowa
Karta Oceny Okresowej dla Działu Handlowego	Ocena 180°	2016-06-01 08:25:58	demo.infomanagement@gmail.com	42

2. Zdefiniuj, jaki rodzaj oceny chcesz przeprowadzić, a następnie wybierz nazwę formularza, która została wcześniej utworzona.

OCENIAJĄCY to:

przy **ocenie 90 i 180** - bezpośredni przełożony;
przy **ocenie 360** - bezpośredni manager i osoby ze środowiska pracownika

(w systemie: **DODATKOWE OSOBY**),
które definiujemy za pomocą adresu e-mail.

Karta osoby – Anna Kowalska

Zaplanuj ocenę

Typ oceny *

Formularz *

Oceniający *

Dodatkowi oceniaczy

Zaplanuj

Pole oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

Leave a message

Karta osoby – Anna Kowalska

Podsumowanie

Pokrycie kompetencji

Ewaluacje

+ wykonaj lub zaplanuj

» Zaplanowane ewaluacje

Nazwa	Typ	Planowana data wykonania	Status									
Karta Oceny Okresowej dla Działu Handlowego	Ocena 180°	Czwartek, 14 Lip 2016	✉ wyślij powiadomienie 🚫 porzuć <table><thead><tr><th>Pracownik</th><th>Status oceny</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>OCENIAJĄCY: Katarzyna Kowalczyk</td><td>oczekuje (powiadomiony)</td><td>✎ 🖨</td></tr><tr><td>OCENIANY: Anna Kowalska</td><td>wypełniono</td><td>👁 🖨 🚫</td></tr></tbody></table>	Pracownik	Status oceny		OCENIAJĄCY: Katarzyna Kowalczyk	oczekuje (powiadomiony)	✎ 🖨	OCENIANY: Anna Kowalska	wypełniono	👁 🖨 🚫
Pracownik	Status oceny											
OCENIAJĄCY: Katarzyna Kowalczyk	oczekuje (powiadomiony)	✎ 🖨										
OCENIANY: Anna Kowalska	wypełniono	👁 🖨 🚫										

» Poprzednie ewaluacje

Ewaluacja	Typ	Wykonano	Oceniający	Ocena końcowa
Karta Oceny Okresowej dla Działu Handlowego	Ocena 180°	2016-06-01 08:25:58	demo.infomanagement@gmail.com	42

3. ✉ wyślij powiadomienie

osobom zaangażowanym w ewaluację.

Komunikat pojawi się na ich mailu, z którego będą mogli dokonać oceny.

Można ją przeprowadzić również z tego miejsca za pomocą przycisku ✎

Naciśnij 👁, by podejrzeć udzielone odpowiedzi.

Organizacja przedsiębiorstwa

Pracownicy

Zarządzanie zmianami

Ewaluacja pracowników

mi



Obszary do poprawy



Różnicowa karta kompetencji



Zmiana w wymaganych kompetencjach



Zmiana roli pracownika



Ogłoszenia



Moduł **OBSZARY DO POPRAWY**

pozwole Ci przedstawić braki w kompetencjach na tle całej organizacji. Jest on pierwszym krokiem do zdefiniowania potrzeb szkoleniowych.

Określ, jakie kategorie chcesz poddać ocenie zgodności z wymaganymi kompetencjami System zdefiniuje brak danej kompetencji lub zbyt niski poziom jako: **PROBLEM**, zaś poziom wystarczający jest określany jako: **W PORZĄDKU**.

Obszary do poprawy

Krytyczność w roli

- Musi posiadać
- Powinien posiadać
- Mile widziane

zaznacz wszystkie

Typ

- Cecha charakteru
- Umiejętność
- Kwalifikacja

zapisz resetuj filtry

Krytyczność w roli	Kwalifikacje / Umiejętności / Cechy	Problem	W porządku
Musi posiadać	praca biurowa	2	0
Musi posiadać	sprzedaż - zarządzanie systemem sprzedaży	2	0
Musi posiadać	wykonawstwo	2	0
Musi posiadać	kontakt z klientem	2	2
Musi posiadać	sprzedaż - pozyskiwanie klienta	1	3

Kliknij na liczbę, aby sprawdzić, u kogo występuje ten problem.



Moduł **RÓŻNICOWA KARTA KOMPETENCJI**

zobrazuje Ci pokrycie kompetencji pracownika zestawione z wymaganiami dla wybranej roli.

Moduł wspomże również ocenę dopasowania osoby do planowanych ról.

Wybierz pracownika, którego kompetencje chcesz porównać z wymaganymi w jego roli.
Status negatywny mówi o braku lub jej niskim poziomie.

Różnicowa karta kompetencji

Dostępne parametry

Pracownik: Adam Nowak

zapisz resetuj filtry

» Aktualne role vs wymagane kompetencje

Wymagana kompetencja	Status
elastyczność	Pozytywny
marketing	Pozytywny
innowacyjność	Pozytywny
język obcy	Negatywny
kontakt z klientem	Pozytywny
marketing	Pozytywny
myślenie analityczne	Negatywny

Dostępne parametry

Pracownik: Anna Kowalska

zaznacz wszystkie

członek zespołu
 dyrektor sprzedaży
 key account manager
 kierownik zespołu
 marketing

Planowane role

sprzedaż
 starszy specjalista ds. sprzedaży

zapisz resetuj filtry

» Planowane role vs wymagane kompetencje

Wymagana kompetencja	Status
dokonywanie napraw	Negatywny
marketing	Pozytywny
język obcy	Pozytywny
kontakt z klientem	Pozytywny
organizacja	Pozytywny
orientacja na budowanie relacji	Pozytywny
orientacja na kontakt z klientem	Pozytywny
orientacja na pracę zespołową	Negatywny
orientacja w biznesie	Pozytywny
realizacja usług	Negatywny
sprzedaż - telekonferencje	Negatywny
wykonawstwo	Negatywny

Wybierz pracownika, przypisz mu planowane role i sprawdź, które z jego kompetencji pokrywają się z wymaganymi przy nowej roli, a których brakuje.



Moduł **ZMIANA W WYMAGANYCH KOMPETENCJACH**

przedstawia korelację między kompetencjami aktualnie występującymi w organizacji i planowanymi, proponując pracownikom z korelacją pozytywną.

Zarządzanie zmianą w wymaganych kompetencjach

Dostępne parametry

Posiadana kompetencja

Planowana kompetencja

✓ zapisz

🔄 resetuj filtry

» Wpływ planowanej zmiany kompetencji na pracowników na danych stanowiskach

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Status
Tomasz	Kotowski	członek zespołu	✗ Negatywny
Piotr	Nowak	członek zespołu	✗ Negatywny
Anna	Kowalska	dyrektor sprzedaży	✓ Pozytywny
Ewa	Kowalczyk	kierownik zespołu	✗ Negatywny
Adam	Nowak	-- brak --	✗ Negatywny
Olga	Wysocka	-- brak --	✗ Negatywny

Ustal dwie kompetencje, które powinny występować razem, a jedna z nich ma status **PLANOWANA**. System pokaże Ci, u kogo występują obie kompetencje (**STATUS POZYTYWNY**).



Moduł **ZMIANA ROLI PRACOWNIKA**

pozwoi Ci dobrać do planowanej roli odpowiedniego pracownika, wykorzystując pokrycie jego kompetencji z umiejętnościami wymaganymi na danym stanowisku.

Zarządzanie zmianą ról w przedsiębiorstwie

Dostępne parametry

zaznacz wszystkie

- członek zespołu
- dyrektor sprzedaży
- key account manager
- kierownik zespołu
- marketing

Planowane role

- sprzedaż
- starszy specjalista ds. sprzedaży

zapisz

resetuj filtry

Wybierz jedną z planowanych ról.
Na podstawie pokrycia
kompetencji system wskaże Ci,
którzy pracownicy mogliby podjąć
się tej roli.

» Kto może spełniać warunki wybranych ról



Imię	Nazwisko	Aktualne role	Status
Tomasz	Kotowski	<ul style="list-style-type: none">■ kierownik zespołu■ marketing	⊘ Negatywny
Ewa	Kowalczyk	sprzedaż	⊘ Negatywny
Anna	Kowalska	dyrektor sprzedaży	⊙ Pozytywny
Adam	Nowak	marketing	⊘ Negatywny
Piotr	Nowak	<ul style="list-style-type: none">■ członek zespołu■ sprzedaż	⊘ Negatywny
Olga	Wysocka	<ul style="list-style-type: none">■ członek zespołu■ sprzedaż	⊘ Negatywny



Moduł **OGŁOSZENIA** pozwoli szybko i trafnie poinformować Twoich pracowników o zaistniałych zmianach. Dzięki niemu będziesz mieć pewność, że wszyscy zapoznali się z informacją.

Zarządzanie ogłoszeniami

» Ogłoszenia

Data utworzenia	Tytuł	Wiadomość	Treść	Powiadomienia	Edycja
Poniedziałek, 23 Maj 2016, 12:38	zmiana godzin pracy	zobacz szablon wyślij powiadomienie	zobacz	raport	 

+ dodaj nowe


W celu wysłania przygotowanej treści zmiany naciśnij:

WYŚLIJ POWIADOMIENIE

Możesz również sprawdzić, kto przeczytał już wiadomość i jaką wyraził opinię.

Aby utworzyć nowe powiadomienie dotyczące zmian naciśnij:

+ dodaj nowe

Możesz przejść również do edycji już istniejących powiadomień naciskając: 

Zmiana

Tytuł *

Zmiana Dyrektora Sprzedaży

Szablon wiadomości *

Proszę o zapoznanie się ze zmianą w stanowisku

body h2 strong

Treść zmiany *

Z dniem 1 lipca 2016r. Dyrektorem Sprzedaży w naszej firmie zostanie Adam Kowalczyk

Pola oznaczone gwiazdką (*) są wymagane

zapisz zamknij

Przystępując do tworzenia wiadomości określ, czego dotyczy zmiana.
Możesz dowolnie stylizować treść, tak jak w każdym edytorze tekstu.

Nowa wiadomość

Odbiorcy:

Olga Wysocka x Piotr Nowak x Tomasz Kotowski x

Temat:

zmiana godzin pracy

Treść:

Proszę o zapoznanie się ze zmianą i wyrażenie opinii na jej temat

wyslij zamknij

Odbiorców wiadomości możesz określać według nazwiska, działu lub zespołu. Wpisz pierwsze litery wyrażenia, a system sam zaproponuje uzupełnienie.

PULPIT

MOJA FIRMA -

KNOW-HOW

E-POLECENIE

Organizacja przedsiębiorstwa

Pracownicy

Zarządzanie zmianami

Ewaluacja pracowników



Ankiety i testy



Wskaźniki efektywności



Ocena 90°



Ocena 180°



Ocena 360°



Raporty

Formularze oceny

Filtrowanie

Nazwa







Data rozpoczęcia

Data
zakończenia



✓ zapisz

🔄 resetuj filtry

» Baza formularzy

Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Zarządzanie dostępnością	
Karta Oceny Okresowej dla Działu Handlowego	-- brak --	-- brak --		
Ocena kompetencji	-- brak --	-- brak --		
Ocena Działu Wsparcia Technicznego	-- brak --	-- brak --		

+ dodaj nowy

W bazie ocen możesz znaleźć stworzone wcześniej szablony i przejść do ich edycji (po kliknięciu w nazwę formularza). Zarządzając ich dostępnością określisz, kto może zlecić wykonanie poszczególnej oceny. W tym celu kliknij  Aby stworzyć nowy arkusz, wciśnij  dodaj nowy

Edycja formularza

Nazwa:

Ocena 180 dla Działu Marketingu

Jest aktywne:



Zazwalaj na wielokrotne wypełnianie:



< powrót do listy

✓ zapisz

✓ zapisz i stwórz nowy

Dodając nowy arkusz nadaj mu nazwę, najlepiej wskazującą typ oceny oraz zespół lub dział, dla którego ocena jest przeznaczona.

Zaznacz formularz jako aktywny i zapisz.

Po zapisaniu formularza przejdź do tworzenia pytań za pomocą przycisku **+ dodaj pytanie**.
Chcąc skopiować arkusz naciśnij:

utwórz z aktualnego >

Edycja formularza

Nazwa:

Ocena 180 dla Działu Marketingu

Jest aktywne:



Zazwalaj na wielokrotne wypełnianie:



Pytania do formularza:

brak

+ dodaj pytanie

Plik do formularza:

brak

Wybierz nowy plik do formularza:

📎 wybierz plik

< powrót do listy

👁️ pokaż wypełnione formularze

✓ zapisz

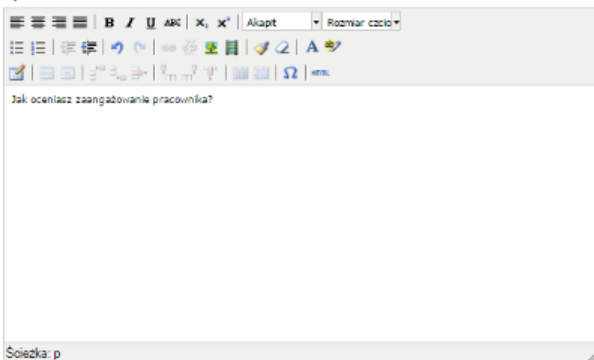
✓ zapisz i stwórz nowy

utwórz z aktualnego >

🗑️ usuń

Edycja pytania dla formularza

Pytanie:



Jak oceniasz zaangażowanie pracownika?

Ścieżka: p

Typ odpowiedzi:

Tekst

- Tekst
- Liczba
- Data
- Lista wielokrotnego wyboru
- Lista jednokrotnego wyboru

10x4

Zapisz pytanie będące elementem arkusza. Może ono posiadać kilka typów odpowiedzi. Wybierz jeden z nich, klikając w jego nazwę.

Wskaż, czy pytanie jest aktywne oraz czy odpowiedź jest wymagana. Nadaj wagę pytaniu, by określić jego priorytet w całości ewaluacji. Określ, kto ma odpowiedzieć na to pytanie, jeśli arkusz jest inny niż ocena 90.

Typ odpowiedzi:

Lista jednokrotnego wyboru

Jest aktywne:



Wymagane:



Waga:

0.1

Kolejność:

1

Domyślnie pytanie dostępne dla:

oceniającego

ocenianego

Pozycje:

treść	wartość
Pracownik angażował się z całych sił w swoje obowiązki, a czasami ponad nie	5
	1

[← powrót](#) [✓ zapisz](#) [✓ zapisz i stwórz nowy](#)

W formularzu jedno- lub wielokrotnego wyboru stwórz kilka odpowiedzi, klikając w okienko **POZYCJE**. Nadaj wartość punktową każdej odpowiedzi, dając najwyższą notę najlepszej postawie.

Na koniec edycji pytania naciśnij [✓ zapisz i stwórz nowy](#) jeśli chcesz stworzyć kolejne pytanie lub [✓ zapisz](#) by zapisać cały arkusz.

A large, faint compass rose is centered in the background of the slide. It features degree markings around its perimeter and cardinal directions (N, E, S, W) indicated by lines. The text is overlaid on this background.

Masz pytania lub coś wydaje się niejasne?

Skontaktuj się:

Marta Pelc

e-mail: marta.pelc@e-guide.pl

tel: **512 091 128**