

Formularz

Ocena 90 dla Konsultanta Handlowego

Kategoria formularza: Ocena 90°

W jakim stopniu pracownik realizuje na swoim stanowisku zakładane cele firmy?

- A. Powyżej 150% - wzór do naśladowania
- B. Powyżej 125% - bardzo dobry wynik
- C. Powyżej 100% - pożądany wynik. Cele stanowiska i firmy są realizowane zgodnie z założeniami
- D. Pomiędzy 75% i 99% - wynik poniżej standardu, wymaga poprawy
- E. Poniżej 75% - wynik o wiele niższy od oczekiwań

W jakim stopniu pracownik działa zgodnie z przyjętymi w firmie procedurami?

- A. Perfekcyjnie wykonuje wszystkie zadania zgodnie z procedurami. Wskazuje skuteczne szanse, zagrożenia i usprawnienia w procesach.
- B. Bez zastrzeżeń realizuje zadania zgodnie z przyjętymi procedurami. Nie wymaga nadzoru, ponieważ zawsze starannie realizuje założenia procesów.
- C. Samodzielnie realizuje zadania zgodnie z procedurami. Jeśli popełni błąd, sam go naprawia i wyciąga wnioski na przyszłość. Pracuje zgodnie z przyjętymi standardami pracy.
- D. Wywiązuje się z powierzonych obowiązków, jednak co jakiś czas wymaga kontroli i przypomnienia o powierzonych zadaniach, ponieważ popełnia błędy i nie zawsze dotrzymuje terminów.
- E. Wymaga regularnego nadzoru i przypominania o zadaniach oraz krokach do wykonania, popełnia wciąż te same błędy.

Jaki jest poziom zaangażowania pracownika w powierzone mu obowiązki?

- A. Chętnie rozszerza swój zakres obowiązków i podejmuje się nowych zadań. Proponuje korzystne zmiany.
- B. Dbą o interesy klientów i kolegów przekazując ważne informacje. W razie potrzeby poświęca swój prywatny czas na realizację zadań służbowych. Chętnie się uczy.
- C. Wykonuje zadania zgodnie z celami i zakresem obowiązków. Potrafi samodzielnie zorganizować swoją pracę i nie wymaga motywowania.
- D. Realizuje zadania wynikające z zakresu obowiązków. Wymaga motywowania ze strony przełożonego.
- E. Wymaga częstego motywowania, odmawia wykonywania czynności wykraczających poza formalny zakres obowiązków. Kończy pracę pomimo niezakończonych ważnych zadań.

Jak oceniasz punktualność pracownika?

- A. Pracownik jest zawsze punktualny. Wzór punktualności.
- B. Pracownik jest punktualny, bezpiecznie planuje godziny spotkań.
- C. Pracownik jest punktualny, wyjątkowo zdarza mu się spóźnienie, które zawsze ma uzasadnienie.
- D. Pracownik czasami się spóźnia, informując z odpowiednim wyprzedzeniem przełożonego o przyczynie spóźnienia. Wymaga weryfikacji punktualności.
- E. Pracownik często się spóźnia. Nie uprzedza o spóźnieniach lub robi to zbyt późno. Wymaga kontroli i sprawdzania.

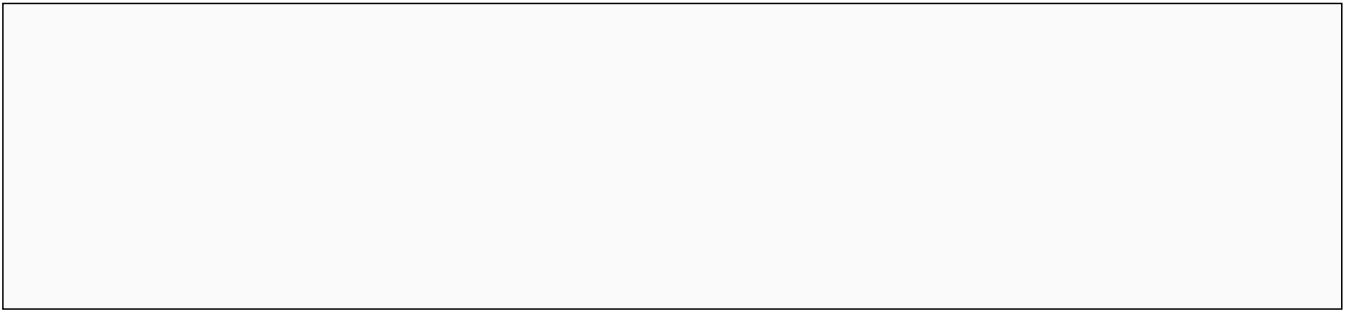
Jak oceniasz terminowość prac wykonywanych przez pracownika?

- A. Realizuje zadania przed terminami. Organizuje pracę sobie i innym w taki sposób, aby przyspieszyć realizację zadań bez utraty jakości.
- B. Zawsze dotrzymuje terminów. Samodzielnie wykrywa i rozwiązuje problemy zagrażające terminowej realizacji zadań.
- C. Dotrzymuje ustalonych terminów. W razie planowanych przesunięć informuje o nich z odpowiednim wyprzedzeniem.
- D. Zdarza mu się przekraczać ustalone terminy i informuje o tym zbyt późno.
- E. Pracownik często przekracza ustalone terminy. Nie informuje o potencjalnych zagrożeniach związanych z ich przesunięciami. Wymaga kontroli i nadzoru.

Ogólna ocena:

Jakie zmiany na przyszłość planujesz wdrożyć w związku z oceną pracownika?

Określ nowe cele, jakie postawisz przed pracownikiem:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to write down new goals for an employee. The box is currently blank.