

Formularz

Ocena Przedstawiciela Handlowego

Kategoria formularza: Ocena 180°

REALIZACJA CELÓW:

- A - Powyżej 150 % - Wzór do naśladowania.
- B - Powyżej 125 % - Bardzo dobry wynik.
- C - Powyżej 100 % - Pożądany wynik. Cele stanowiska i firmy realizowane zgodnie z założeniami.
- D - Powyżej 75 % - Wynik poniżej standardu, wymaga poprawy.
- E - Poniżej 75 % - Wynik dużo poniżej oczekiwań

NASTAWIENIE NA KLIENTA:

- A - Jest w pełni zaangażowany podczas wdrażania rozwiązań dla klienta, stale służy wsparciem. Dzięki swojej wiedzy stale buduje i rozwija długoterminowe relacje z partnerami zewnętrznymi.
- B - Angażuje się podczas wdrażania rozwiązań dla klienta, służąc wsparciem. Poszukuje sposobów na umocnienie relacji z klientem i fachową pomoc.
- C - Wspiera klienta podczas wdrażania rozwiązań, zgodnie z przyjętymi standardami. W swoich działaniach bierze pod uwagę wymagania klientów.
- D - Stara się wspierać klienta podczas wdrażania nowych rozwiązań. Nie zawsze bierze pod uwagę wymagania klienta.
- E - Niedostatecznie wspiera klienta we wdrażaniu rozwiązań. Ma trudności w wykorzystywaniu swojej wiedzy podczas rozwijania długoterminowych relacji z partnerami zewnętrznymi.

DZIAŁANIA ZGODNE ZE STANDARDAMI FIRMY:

- A - Perfekcyjnie wykonuje wszystkie zadania zgodnie z procedurami. Wskazuje skuteczne szanse i 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, niemniej co jakiś czas wymaga kontroli i przypominania o zadaniach ponieważ popełnia błędy i nie zawsze dotrzymuje terminów
- E - Wymaga regularnego nadzoru, przypominania o zadaniach i krokach, popełnia te same błędy. Nie dotrzymuje wyznaczonych przez firmę standardów pracy.

WIEDZA I ROZWÓJ KOMPETENCJI WŁASNYCH:

- A - Wszechstronny. Posiada szeroką wiedzę, również z dziedzin wykraczających poza zadania zespołu. Jest wzorem pod kątem rozwoju osobistego.
- B - Doskonały specjalista. Posiada wysokie kwalifikacje z dziedzin którymi zajmuje się jego zespół.
- C - Posiada kompetencje na poziomie oczekiwań w swojej roli. Rozwija kompetencje przedstawiając długoterminowy plan.
- D - Posiada wiedzę, lecz wymaga doszkolenia. Wymaga wskazywania słabych stron oraz pomocy w planowaniu rozwoju osobistego.
- E- Niskie kompetencje utrudniają realizację zadań. Nie rozwija aktywnie własnych kompetencji.

ZAANGAŻOWANIE:

- 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 przełożonego.
- E - Wymaga częstego motywowania, odmawia wykonywania czynności wykraczających poza formalny zakres obowiązków. Kończy pracę pomimo niezakończonych ważnych zadań.

TERMINOWOŚĆ:

- A - Realizuje zadania przed terminami. Organizuje pracę sobie i innym tak 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 - Kilkakrotnie przekroczył ustalony termin, uprzedzając o tym zbyt późno.
- E - Często przekracza ustalone terminy. Nie informuje o potencjalnych zagrożeniach związanych z przesunięciami. Wymaga kontroli i nadzoru.

OGÓLNA OCENA OPISOWA:

--

USTALENIA DOTYCZĄCE ZMIAN NA PRZYSZŁOŚĆ:

REKOMENDACJE: