

Formularz

Ocena Menadżera

Kategoria formularza: Ocena 360°

REALIZACJA CELÓW

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

DZIAŁANIE 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 z 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 - 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.

PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE

- A - wyznacza realistyczne i ambitne cele, zawsze układa skuteczne plany przebiegu niezbędnych do ich osiągnięcia działań i deleguje zadania zgodnie z predyspozycjami pracowników. Potrafi uszeregować czynności i przewidzieć potencjalne problemy.
- B - wyznacza poprawnie cele układając skuteczne plany przebiegu poszczególnych działań. Jest przygotowany na potencjalne problemy. Potrafi efektywnie delegować zadania
- C - wyznacza cele wg przyjętych norm, stosując plany przebiegu poszczególnych działań. Deleguje zadania na poszczególnych członków zespołu.
- D - stara się wyznaczać cele poprawnie oraz ułożyć przebieg poszczególnych działań. Deleguje zadania często przypadkowo.
- E - nie wyznacza celów poprawnie, nie określa przebiegu poszczególnych działań. Nie potrafi poprawnie delegować zadań

MOTYWANIE

- A - zawsze zachęca, mobilizuje i zachęca do działania. Dobiera skutecznie techniki motywowania i wspiera w najtrudniejszych sytuacjach. Udziela inspirujących i konstruktywnych informacji zwrotnych wzbudzając chęci oraz zapał do poprawy i rozwoju.
- B - potrafi skutecznie zachęcić i zmobilizować do działania. Stosuje efektywne techniki motywowania. Udziela konstruktywnych informacji zwrotnych, zachęcając do rozwoju i poprawy
- C - zachęca i mobilizuje do działania. Zazwyczaj stosuje techniki motywowania. Potrafi poprawnie udzielić informacji zwrotnej.
- D - podejmował próby mobilizacji pracowników. Raczej nie stosuje technik motywowania. Rzadko udziela konstruktywną informację zwrotną
- E - nie podejmował próby mobilizacji pracowników. Nie stosuje technik motywowania. Nie udziela konstruktywnych informacji zwrotnych.

KOMUNIKOWANIE SIĘ Z PRACOWNIKAMI

- A - jasno i precyzyjnie i wyczerpująco wyraża swoje myśli. Wypowiedzi są zawsze rzeczowe i konkretne i zrozumiałe dla odbiorców. Jest znakomitym słuchaczem, który przejmuje pozycję drugiej osoby, szanuje jej zdanie.
- B - w jasny i poprawny sposób wyraża swoje myśli. Jego wypowiedzi są zazwyczaj konkretne i zrozumiałe dla odbiorców. Potrafi słuchać, wczuwając się w drugą osobę. Szanuje odmienne zdanie.
- C - w jasny sposób wyraża swój myśli. Jego wypowiedzi są zazwyczaj zrozumiałe dla odbiorców. Potrafi słuchać i szanować odmienne zdanie
- D- stara się jasno komunikować swoje myśli. Jego wypowiedzi czasami są niezrozumiałe dla odbiorców. Stara się słuchać i nienegować odmiennych opinii.
- E - nie potrafii komunikować się w sposób jasny i precyzyjny. Często wypowiada się nie zrozumiale. Nie słucha innych i neguje odmienne opinie.

OGÓLNA OCENA OPISOWA

USTALENIA DOTYCZĄCE ZMIAN NA PRZYSZŁOŚĆ

REKOMENDACJE