**Анкета для проведення самооцінки**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Відмінно | Вище задовільного | Задовільно | Середній рівень | Незадовільно |
| **Ставлення до роботи** |  |  |  |  |  |
| Чи дійсно ви буди здатні викладатися в роботі? Чи маєте Ви можливість демонструвати таке ставлення до роботи, яке ми оцінюємо в організації? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Ініціатива:** |  |  |  |  |  |
| Чи демонструєте Ви ініціативу для завершення робіт і обов’язків, генеруєте нові ідеї? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Гнучкість** |  |  |  |  |  |
| Чи дійсно Ви готові змінити процедуру виконання окремих робіт, щоб ми процвітали як команда?  Чи дійсно Ви гнучкі в зміні свого графіку, коли отримуєте термінові завдання?\_  Чи здатні Ви працювати більш інтенсивно при нарощуванні обсягів робіт? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Відповідальність** |  |  |  |  |  |
| Чи послідовні Ви у своїх словах і діях? На вашу думку, Ви відповідальна особистість і заслуговуєте довіри? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Ефективність** |  |  |  |  |  |
| Як часто Ви вчасно досягаєте того, що було заплановано? Як часто Ви якісно виконуєте вимоги задач? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **ККД:** |  |  |  |  | |
| Як Ви думаєте, наскільки мудро використовуються структурним підрозділом ресурси (час, фінанси і техніка), послуги і знання інших, для успішного виконання ваших задач? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Знання роботи** |  |  |  |  | |
| Ви володієте достатніми знаннями і навичками для роботи? Ви конструктивні в застосуванні до роботи технічних, наукових знань, надбаного досвіду? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Мотивація:** |  |  |  |  | |
| Ви маєте досить енергії і мотивації, щоб ефективно виконувати свою роботу? Ви почуваєте, що це | - "ваш" тип роботи? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Компетентність,**  **саморозвиток** |  |  |  |  | |
| Ви регулярно читаєте професійну літературу і періодичні видання? Ви шукаєте контакти з іншими професіоналами, щоб обмінятися досвідом? Ви регулярно оцінюєте свій досвід? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Робота в команді** |  |  |  |  |  |
| Ви бажаєте бути частиною команди? На вашу думку, що Ви робите для розвитку здорових і ефективних відносин між членами команди? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Міжособові навички** |  |  |  |  |  |
| Як часто люди невірно розуміли Вас і Ваші дії?  Як часто Ви маєте конфлікти і як добре Ви керуєте ними?  Ви конструктивні у сприйнятті зворотного зв'язку на свої дії, слова, відношення та стосунки із іншими? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Організаційні здібності** |  |  |  |  | |
| Як добре Ви плануєте, свій час і ресурси, організовуєте свою роботу? Чи Ви здатні успішно розподілити наявну роботу за пріоритетами і зосередитися на головному? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Судження** |  |  |  |  | |
| Чи приймаєте Ви здорові рішення і демонструєте винахідливість для поліпшення ситуації | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |
| **Дисциплінованість** |  |  |  |  | |
| Чи демонструєте Ви дисциплінованість у перетворенні своїх висловлювань у дію? Наскільки ви є логічно-послідовними у здійсненні функцій і операцій зазначених у посадовій інструкції? | | | | | |
| Прокоментуйте: | | | | | |
|  | | | | | |

Затверджую:

Керівник

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дії, які будуть проведені, якщо вдосконалення є необхідним? | | | | | | |
| План дій | Дата початку | Планові терміни, поточного аналізу по датах | | | | Дата завершення |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дана самооцінка виконання і плану дій розглянуті з працівником  Дата проведення самооцінки | | | | | | |

**Оцінка працівника**

|  |
| --- |
| **Дата:** |
| **Прізвище виконавця: Виконав оцінку:** |
| Найбільш успішні виконання роботи (досягнення) у звітному періоді (кварталі): |
|  |
| Ключові сильні сторони працівника: |
|  |
| Ключові сфери, які потребують вдосконалення:\_ |
|  |
| З якими складностями він може зустрічатися, виконуючи свої безпосередні обов'язки? |
|  |
| Будь-які інші спостереження/коментарі? |
|  |
| Йому було дано достатньо управлінської інформації для виконання своєї роботи ? |
|  |
| Йому/їй давали досить повноважень, щоб виконати свою роботу? |
|  |
| Чи достатнім був зворотний зв'язок для виконання його/її роботи?\_ |
|  |
| Як Ви змінили б процедуру оцінки виконання з метою отримання більш повної та достовірної інформації для прийняття управлінського рішення після проведення оціночного інтерв'ю). |
|  |

**Форма огляду виконання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **ОГЛЯД ВИКОНАННЯ** | **Лист 1** | |
| ПІП | Посади | |
| Відділ | Підрозділ | |
| Період, охоплений оглядом: від « »\_до « »\_2011р.\_ | | |
| **Аналіз Виконання.** Проаналізуйте зміст попередньо погоджених головних задач і цілей та зафіксуйте їх у першій колонці. У другій колонці приведіть коментар щодо досягнення погоджених цілей протягом періоду. | | |
| ***Головні Задачі /Цілі*** | | **Коментарі щодо досягнення** |
| **1** | |  |
| **2** | |  |
| **3** | |  |
| **4** | |  |
| **5** | |  |
| **6** | |  |
| 1. Огляд виконання, сильні і слабкі сторони. Підсумуйте висновки щодо сильних і слабких сторін, які Ви зафіксували протягом обговорення оцінки виконання | | |
| 1. **Реакція виконавця роботи.**   Зробіть підсумок коментарів виконавця роботи щодо його оцінки рівня виконання поточної роботи і прагнень щодо розвитку кар'єри | | |
| 1. **Головні задачі/цілі для наступного огляду.**   Підведіть підсумок щодо головних задач/цілей для наступної зустрічі огляду (на додатковому листі) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОГЛЯД ВИКОНАННЯ**  ( повинно бути оформлено після зустрічі-огляду). | | *Лист 2* | |
| **Загальна оцінка:** *Сформулюйте свою думку щодо загального рівня виконання за допомогою помітки проти відповідного тексту.* | | | |
| А | **Видатний -** винятково цінний штатний працівник-виконавець, послідовний. Доцільно підняти стандарти виконання роботи. | |  |
| В | **Дуже ефективний -** Результати гарні і високого рівня ефективності. Виконана робота відповідає і перевищує усі вимоги до рівня виконання важливих задач. | |  |
| С | **Задовільний -** компетентний штатний працівник. В цілому, досягає стандартів, старанний. | |  |
| Б | **Лише виконання -** не завжди досягає необхідного задовільного стандарту. Є потреба для удосконалення. | |  |
| Е | **Незадовільне виконання -** Не виконує необхідних стандартів. | |  |
| **Потенціал.** *Сформулюйте власну думку щодо потенціалу за допомогою помітки проти відповідного тексту.* | | | |
| А | Значний потенціал для просування по службі. Принаймні два ранги вище його існуючого рівня. | |  |
| B | Достатній потенціал для просування по службі одним чи двома рангами вище існуючого рівня. | |  |
| C | Має місце деякий потенціал для просування по службі одним рангом вище існуючого рівня. | |  |
| D | Сумнівна доцільність просувати вище його існуючого рівня. | |  |
| Вкажіть характеристики, умови згідно яких виконавець роботи міг би отримати кар'єрне  просування і коли: | | | |
| **Дії, що будуть здійснені:** | | | |
| **Додаткові коментарі:**  *Написані рецензентом і/чи менеджером, які включають реакцію виконавця роботи* | | | |
| **Додаткові коментарі:** Сформулював  Підпис Підпис  Дата Дата | | | |