





**В. ОЦЕНКА**

Оцените критерии, перечисленные ниже, по 5-ти бальной шкале:

1 - очень плохо; 2 - плохо; 3 - средне; 4 - хорошо; 5 - отлично.

**1. Выполнение порученной работы (справляется ли сотрудник с порученной работой за установленное время?)**

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом

**2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?)**

Работа должна постоянно существенно переделываться

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Результаты работы всегда высокого качества

**3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо сотрудник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?)**

Знания предмета своей деятельности слабые, профессиональные навыки развиты недостаточно

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем развития проф. навыков

**4. Совместная работа (сотрудничает ли сотрудник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?)**

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими.

**5. Способность к деловому общению (умеет ли сотрудник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника?)**

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания.

**6. Письменные способы выражения (умеет ли сотрудник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет и т.п.)**

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам

**7. Самостоятельность (может ли специалист выполнять порученную работу без посторонней помощи?)**

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи

**8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства?)**

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля

**С. МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАЗВИТИЮ:**

Опишите мероприятия по развитию, проведенные в течение периода аттестации.




## Часть 2 – Индикаторы Повышения Эффективности/Развития

### ОЦЕНКА СОТРУДНИКОВ И ХАРАКТЕРИСТИКИ

Эта часть заполняется всеми сотрудниками. Для просмотра характеристик щелкните по подчеркнутому термину. Используйте эту часть для определения, как минимум, 2-х достоинств и/или возможностей для повышения эффективности в отношении оценок и характеристик, которые содействуют повышению эффективности работы, в дополнение к позиции Следование Принципам Деловой Этики (**Обязательно**).

ИНДИКАТОР:

**И** – Исключительный - Сотрудник обладает исключительным профессиональным уровнем.

**П** – Профессиональный - Сотрудник обладает профессиональным уровнем.

**Н** – Нуждается в развитии - Сотрудник нуждается в развитии в этой области.

<b>ОЦЕНКА СОТРУДНИКОВ И ХАРАКТЕРИСТИКИ</b>	<b>Профессиональный уровень</b>	<b>ОБЕСПЕЧЬТЕ ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ ПО КАЖДОМУ КЛЮЧЕВОМУ ДОСТОИНСТВУ(АМ) ИЛИ ОБЛАСТИ(ЯМ) ВЫБРАННОГО РАЗВИТИЯ.</b> Укажите реальные, конкретные примеры действий или поведения, подтверждающие выбранный вами профессиональный уровень.
--	---------------------------------	--

[Щелкните здесь для просмотра характеристик.](#)

Следование Принципам Деловой Этики		
Профессиональная Квалификация		
Надежность/Личная Ответственность за Результаты		
Ориентация на Клиента		
Исполнение		
Гибкость		
Управление Взаимоотношениями		
Общэкономические Знания		
Инициативность		
Решение Проблем		
Творческий Подход		
Коммуникативные Навыки		

## Часть 3 – Определение Целей и Задач на Следующий Период Аттестации

### ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

Укажите, по крайней мере, 2 конкретные цели/задачи в области повышения эффективности работы, достижение/выполнение которых вы ожидаете от сотрудника в течение наступающего года. Укажите везде, где возможно, ваши ожидаемые результаты по проектам, сдаче объектов, выпуску продукции, итогам и/или задачам, подлежащим оценке и контролю. Пожалуйста, укажите определенные временные рамки (месяцы или кварталы) для каждой цели/задачи. Указанные цели/задачи служат основой для проведения аттестации в следующем году, но они могут подвергаться корректировке в зависимости от требований бизнеса.

Как минимум 3 задачи SMART на новый период !!!

Как минимум 3 задачи SMART на новый период !!!

## Часть 4 – План Развития Деятельности для Следующего Периода Аттестации

### ЦЕЛИ/ЗАДАЧИ В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ЛИЧНОГО РАЗВИТИЯ СОТРУДНИКОВ

Планирование развития - это одна из возможностей повышения эффективности работы сотрудников, их подготовки к выполнению новых расширенных обязанностей, помощь в непрерывном обучении и профессиональном росте.

<b>ЦЕЛИ/ЗАДАЧИ РАЗВИТИЯ</b> Укажите знания, навыки и модели поведения, которыми сотрудник должен овладеть или которые будет совершенствовать в течение наступающего года.	<b>ПЛАН РАЗВИТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> Мероприятия по развитию могут включать программы обучения, обучение без отрыва от работы и самостоятельное обучение.	<b>ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ЗАВЕРШЕНИЯ</b> (мм/гг)
--	---	--


## Часть 5 – Оценка Общей Эффективности

Определите классификацию, которая наиболее точно описывает деятельность сотрудника. Она должна отражать полученные результаты.

**Общая Эффективность Деятельности Сотрудника: ???**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Эффективность постоянно превышает запланированную.	Эффективность обычно превышает запланированную.	Эффективность соответствует, а иногда превышает запланированную.	Эффективность требует усовершенствования в одной или более ключевых областей.	Неэффективно по согласованию или на ожидаемом уровне; существуют пробелы в основной деятельности.
--	---	--	---	---

## Часть 5 – Комментарии Сотрудника:

**Мнение Сотрудника:** (Выбрать один вариант)

Я СОГЛАСЕН

Я НЕ СОГЛАСЕН

**Комментарии:**

Имя Сотрудника: \_\_\_\_\_

Подпись Сотрудника: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

### **Следование Принципам Деловой Этики**

Поддерживает и следует принципам деловой этики, полностью ознакомлен и выполняет Кодекс поведения и все соответствующие корпоративные процедуры, законы и инструкции. Незамедлительно информирует о любых подозреваемых или фактических нарушениях служебных обязанностей или недостойном поведении.

### **Профессиональная Квалификация**

Обладает всеми знаниями и навыками, необходимыми для выполнения всех аспектов работы; делает выводы из собственного опыта и получаемых рекомендаций; приобретает новые знания и навыки для постоянного повышения эффективности своей работы.

### **Личная Ответственность за Результаты**

Несет личную ответственность за достижение высоких результатов; обеспечивает своевременное выполнение работ в рамках бюджета; принимает на себя ответственность за удачи и провалы; в случае необходимости меняет свое поведение при получении соответствующих рекомендаций.

### **Надежность**

Своевременно выполняет задания в соответствии со стандартами/ожиданиями отдела; выполняет свои обязанности в полном объеме; представляемые им информация и другие сведения соответствуют действительности; посещение и пунктуальность удовлетворяют требованиям отдела и компании.

### **Ориентация на Клиента**

Демонстрирует готовность предпринимать любые действия, необходимые для удовлетворения потребностей клиентов (внутренних и внешних); определяет желания клиентов и контролирует их удовлетворение; определяет цели с учетом потребностей клиента; следит за изменением потребностей клиентов.

### **Исполнение**

Настойчив в достижении целей; в целях первоочередности задач, соблюдения сроков и получения желаемых результатов действует решительно; эффективно использует время, проекты и ресурсы по разным направлениям для соблюдения графика и бюджета работ.

### **Гибкость**

Умеет перестраиваться в случае изменения обстоятельств или условий; в случае необходимости оперативно меняет направление деятельности для достижения желаемых результатов; восприимчив к новым идеям, подходам в решении проблем и новым схемам работы и сотрудничества, служащим достижению поставленных целей.

### **Управление Взаимоотношениями**

Знаком с основными факторами, влияющими на деятельность компании, и процессами принятия решений; устанавливает личные и неформальные отношения внутри и за пределами компании; оказывает влияние на окружающих в целях обеспечения сотрудничества с другим персоналом и поддерживает стабильные рабочие отношения.

### **Общезкономические Знания**

Знаком с компанией, ее продукцией и нормативными документами, регулирующими ее деятельность; следит за последними тенденциями, в курсе вопросов, стоящих перед компанией; применяет современные технологии; при принятии решений руководствуется широким контекстом выполняемой работы.

### **Инициативность**

Оперативно решает текущие проблемы и прогнозирует проблемы и возможности, которые могут появиться в будущем; с энтузиазмом воспринимает расширение должностных обязанностей; ищет новые возможности для совершенствования получаемых результатов и процессов.

### **Решение Проблем**

Обладает способностью рационально определять и устанавливать приоритеты; устанавливает причинно-следственные связи и определяет возможные результаты; прогнозирует возникновение определенных препятствий и разрабатывает планы действий на случай возникновения непредвиденных обстоятельств; принимает обоснованные решения и действенные меры.

### **Творческий Подход**

Обладает способностью разрабатывать новые, инновационные идеи, методы, продукты и процедуры; предлагает альтернативные варианты решения проблем.

### **Коммуникативные Навыки**

Демонстрирует способность четко выражать свои мысли и идеи, как в устной, так и в письменной форме; приглашает других сотрудников поделиться мыслями и мнениями; выслушивает различные мнения; побуждает других сотрудников выбрать определенное направление деятельности.

### **Принцип SMART**

Принцип описывает требования к хорошо сформулированным целям, которые во многом определяют результаты реализации любого плана. SMART – это аббревиатура английских слов.

### **Цели должны быть:**

Конкретными (Specific)

Измеримыми (Measurable)

Согласованными с окружающими (Agreed with others)

Реалистичными (Realistic)

Определенными во времени (Timed/Timed-bound)