

# Formular

## Zaměstnanecký pohovor

### Úvod

Rozhovor se zaměstnancem je zhodnotení pro všechny zaměstnance a jejich nadřízené osoby. Připravte se dobře na rozhovor se zaměstnancem. Zohledněte objektivně výkon za celé období a zajistěte konstruktivní atmosféru rozhovoru.

**Termín:**

Prosím, dodržte termín (konec března), data budou následně potřebná pro další procesy.

**Podpora:**

Pokud máte otázky ohledně procesu kontaktujte svého HR Business Partnera.

<b>Příjmení/jméno</b>		<b>Číslo zaměstnanca</b>	
<b>Funkce</b>		<b>Ve funkci od</b>	
<b>Oddělení</b>		<b>Funkční úroveň</b>	

## Hodnocení pracovního výkonu a chování

**Stupnice hodnocení:** ●●●● Překonává moje očekávání / ●●●○ Splňuje mé očekávání / ●●○○ Částečně splňuje mé očekávání (Ize definovat opatření) / ●○○○ Nesplňuje mé očekávání (je třeba definovat opatření)

<b>Kritéria výkonu a chování</b>	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
----------------------------------	------	------	------	------

<b>Orientace na zákazníka: Jaké jsou výhody pro naše zákazníky?</b>				
<b>Orientace na zákazníka a služby</b> Rozpoznává potřeby našich zákazníků a obchodních partnerů a plní je kompetentním, přátelským a vstřícným způsobem; vytváří skutečný prospěch pro zákazníka.				
<b>Odbornost</b> Má potřebné odborné znalosti a vhodně a s prospěchem je uplatňuje v každodenním pracovním životě.				
<b>Ochota ke změně</b> Je flexibilní a otevřený změnám a odvážně zkouší nové věci.				
<b>Poznámky</b>				

<b>Kritéria výkonu a chování</b>	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
----------------------------------	------	------	------	------

<b>Jednám podnikatelsky: Investoval bych do tohoto nápadu vlastní peníze?</b>				
<b>Orientace na cíle/výsledky</b> Staví si náročné cíle; jedná s nasazením a proaktivně; učí se z chyb.				
<b>Orientace řešení</b> Samostatně vypracovává řešení a realizuje je včas a důsledně.				
<b>Organizace práce</b> Plní úkoly efektivně a průběžně kontroluje svůj postup.				
<b>Poznámky</b>				

<b>Kritéria výkonu a chování</b>	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
----------------------------------	------	------	------	------

<b>Jednám zodpovědně: Mohu se s čistým svědomím podívat do zrcadla?</b>				
<b>Orientace v týmu</b> Vnímá se jako člen týmu a přemýšlí společně s ostatními; v případě potřeby poskytuje aktivní podporu; je spolehlivý.				
<b>Udržitelnost</b> Cíleně a efektivně využívá zdroje; přebírá odpovědnost a dohlíží na věci; dává podněty k udržitelnému výkonu.				
<b>Odolnost/vlastná odpovědnost</b> Vědomě hospodaří s osobními zdroji; v případě potřeby zvládá velký objem práce; pracuje samostatně; nevyžaduje žádná zvláštní opatření týkající se pracovní zátěže.				
<b>Poznámky</b>				

<b>Kritéria výkonu a chování</b>	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
----------------------------------	------	------	------	------

<b>Vedoucí a manažerské schopnosti (pro zaměstnance s manažerskou odpovědností)</b>				
<b>Je vzorem (Jsem vzorem)</b> Je příkladem hodnot a zásad vedení; je pokorný a přístupný; jedná čestně a transparentně; přistupuje ke všem stejně; netoleruje diskriminaci.				
<b>Projevuje uznání (Projevují uznání)</b> Projevuje zájem a respekt; aktivně naslouchá; dává důvěru; poskytuje upřímnou a konstruktivní zpětnou vazbu; chválí.				
<b>Rozhoduje (Rozhodují)</b> Přijímá odpovědnost; komunikuje jasně a srozumitelně; důsledně realizuje rozhodnutí; cíleně deleguje; změnu vnímá jako příležitost.				
<b>Podává výkon (Podávám výkon)</b> Prokazuje odhodlání a disciplínu; zvyšuje vlastní další vzdělávání a kompetence; vzbuzuje motivaci a nadšení; využívá sílu týmu; pracuje s orientací na cíl a řešení.				
<b>Podporuje další rozvoj (Podporují další rozvoj)</b> Povzbuzuje lidi; rozpoznává talenty, doprovází a koučuje je; poskytuje volnost; vnímá chyby jako příležitost; sdílí znalosti a zkušenosti.				
<b>Poznámky</b>				

## Celkové hodnocení pracovního výkonu a chování

Nejdůležitější body hodnocení zaznamenejte do pole pro komentáře a pro hodnocení použijte hodnotící škálu. Při celkovém hodnocení se z výkonových kritérií a kritérií chování nepočítává matematický průměr, ale provádí se obecná klasifikace.

<b>Stupnice hodnocení/klasifikace</b>	<b>Poznámky</b>
<input type="checkbox"/> Překonává moje očekávání	
<input type="checkbox"/> Splňuje má očekávání	
<input type="checkbox"/> Částečně odpovídá mým očekáváním (je možné definovat opatření).	
<input type="checkbox"/> Nesplňuje moje očekávání (je třeba definovat opatření)	

## Posouzení potenciálu

Jak hodnotíte potenciál? Vysvětlete zaměstnanci během rozhovoru své hodnocení.

**Hodnocení rozvojového potenciálu vedoucím pracovníkem** Hodnocení P1 musí být konzultováno mezi přímým nadřízeným a nadřízeným vyšší úrovně.

- P1 Talent s potenciálem pro rozvoj do vedoucí, expertní nebo vyšší funkce.
- P2 **Plná způsobilost pro současnou funkci**
- P3 Způsobilost pro současnou pozici je nutné ověřit

## Stanovisko zaměstnance s potenciálním hodnocením P1

- Zaměstnanec se chce dále rozvíjet a je připraven se tomu odpovídajícím způsobem věnovat (rozvojový plán bude následovat).
- Zaměstnanec si momentálně nepřeje další rozvoj do vedoucí, expertní nebo vyšší funkce. .

## Další otázky (pro dobrovolné hodnocení)

Máte návrhy, co bychom mohli v budoucnu dělat jinak?

Odpověď:

Jaké výzvy vidíte ve svém týmu (tým a pracovní oblast)?

Odpověď:

Máte dovednosti nebo silné stránky, které dnes nemůžete uplatnit?

Odpověď:

Kde se vidíte za pět let?

Odpověď:

## Povýšení/rozvoj zaměstnanců

Jedním ze zásad vedení je: *Podporuji další rozvoj*. Kde vidíte vy a váš zaměstnanec potenciál pro rozvoj? Dohodněte se na odpovídajících opatřeních (+ přidejte cíl).

Cíle/opatření z hodnocení	Odpovědnost	Termín	Poznámky
<b>Na pracovišti (v zaměstnání)</b>			
<b>Účast na kurzech/dalším vzdělávání (mimo zaměstnání)</b>			

## Dosažení cílů (pouze u zaměstnanců s osobními cíli)

- Pro hodnotící rok **nebyly** dohodnuty žádné osobní cíle.
- Pro hodnotící rok byly dohodnuty následující osobní cíle.

Cíl	Váha cíle v %	Cíl splněn Ano/Ne	Poznámky
1			
2			
3			
4			
Celkové dosažení cíle v % (celkové hodnoty v % s ANO)			

Dosažení cíle se hodnotí pomocí Ano nebo Ne. Cíl 1 je splněn, pokud byla úspěšně provedena všechna 3 opatření. V případě cílů 2 až 4 by opatření měla pouze podpořit dosažení cílů a jasná kritéria pro dosažení každého cíle by měla být zaznamenána ve formuláři dohody o cílech.

## Zpětná vazba od zaměstnance vedoucímu pracovníkovi (povinná)

**Stupnice hodnocení:** ●●●● Překonává moje očekávání / ●●●○ Splňuje mé očekávání / ●●○○ Částečně splňuje mé očekávání (lze definovat opatření) / ●○○○ Nesplňuje mé očekávání (je třeba definovat opatření)

Můj nadřízený...	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Poznámky
... je vzorem. (Představuje naše hodnoty a zásady vedení, je skromný a přístupný, upřímný a transparentní, ztělesňuje rovné zacházení.)					
... projevuje uznání. (Je zaujatý a respektující, aktivně naslouchá, důvěřuje, poskytuje upřímnou a konstruktivní zpětnou vazbu, chválí.)					
... rozhoduje. (Přijímá odpovědnost, komunikuje jasně, realizuje rozhodnutí, deleguje, vnímá změny jako příležitost).					
... podává výkon. (Je ochotný a cílevědomý, pracuje na vlastním rozvoji a kompetencích, motivuje a nadchne, využívá sílu týmu.)					
... podporuje rozvoj. (Podporuje zaměstnance, rozpoznává talenty a je koučem, poskytuje volnost, vidí chyby jako příležitost, sdílí znalosti a zkušenosti.)					
...					
...					

### Rozhovor s příslušným HR Business Partnerem

Zaměstnanec si přeje rozhovor s příslušným HR Business Partnerem. HR Business partner se spojí přímo se zaměstnancem.

### Poznámky

#### Komentáře zaměstnance

(Např. spokojenost s prací, obsahové požadavky, pracovní doba, nevyužitá dovednosti, pracovní atmosféra, odměňování, odpovědnost a výkon, profesní cíle atd.).

.....  
 .....

#### Komentáře nadřízeného

.....  
 .....

Průběh	Zaměstnanec*	Vedoucí pracovník	Nadřízený vedoucí pracovník
Datum			
Podpis			
Jméno velkými písmeny			

Svým podpisem potvrzují zúčastněné osoby, že společně provedly hodnocení (\*) nebo že obsah hodnotícího formuláře viděly a porozuměly mu.\*\*

Kopie jsou na přání