

ÉRTÉKELŐLAP

A munkavállalókkal folytatott értékelő elbeszélgetéshez

Bevezetés

A munkavállalókkal folytatott értékelő elbeszélgetés (MVÉE) az összes munkavállaló és közvetlen vezetőik számára a jelenlegi helyzet felmérésére szolgál. Készítsd elő a értékelőlapo-t. Objektíven vedd figyelembe az egész évben nyújtott teljesítményt, és biztosíts konstruktív légkört a párbeszédhez.

Határidő: Kérjük, mindenképpen tartsd be a határidőt (március vége), mivel az adatokra a későbbiekben további folyamatok miatt lesz szükség.

Támogatás: Az eljárással kapcsolatos kérdések esetén: Kérjük, vedd fel a kapcsolatot a HR osztály munkatársával.

Családnév/keresztnev			
Funkció		Ebben a funkcióban ... óta	
Részleg		Beosztás	

A munkateljesítmény és a viselkedés megítélése

Értékelési skála: ●●●● Felülmúlja az elvárásaimat / ●●●●○ Megfelel az elvárásaimnak / ●●●○ Részben megfelel az elvárásaimnak (az intézkedések meghatározhatók) / ●○○○○ Nem felel meg az elvárásaimnak (az intézkedéseket meg kell határozni)

Teljesítmény- és viselkedéskritériumok	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Ügyfélorientált: Milyen előnyökkel jár ez a partnereink és vevőink számára?				
Ügyfél- és szolgáltatóorientáltság Felismeri ügyfeleink és üzleti partnereink igényeit, és azokat hozzáértő, barátságos és segítőkész módon elégíti ki; tényleges segítséget ad, az ügyfél számára.				
Szakértelem Rendelkezik a szükséges szakmai ismeretekkel, azokat megfelelően és hasznosan alkalmazza a mindennapi munka során.				
Hajlandóság a változásra Rugalmas és nyitott a változásokra, bátran próbál ki új dolgokat.				
Megjegyzések				

Teljesítmény- és viselkedéskompetenciák	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Vállalkozó szellemű: Befektetném a saját pénzemet ebbe az ötletbe?				
Célorientáltság/eredményorientáltság Ambíciózus célokat tűz ki; elkötelezetten és proaktívan cselekszik; tanul a hibákból.				
Megoldásorientáltság Önállóan dolgoz ki megoldásokat, azokat határidőre és következetesen hajtja végre.				
Munkaszervezés Hatékonyan végzi a feladatokat, és folyamatosan felülvizsgálja saját működését.				
Megjegyzések				

Teljesítmény- és viselkedéskompetenciák	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Felelősségteljes: Tudok-e tiszta lelkiismerettel a tükörbe nézni?				
Csapatorientáltság Csapattagnak tekinti magát, és együtt gondolkodik másokkal; szükség esetén aktív támogatást nyújt; megbízható.				
Fenntarthatóság Hatékonyan osztja be az erőforrásait, gazdaszemléletet alkalmaz a munkája során, azaz felelősséggel és ésszerűen hoz döntéseket amely biztosítja a hosszútávú működést				
Terhelhetőség/önálló felelősségvállalás Képes hatékonyan prioritizálni a feladatokat; szükség esetén nagy mennyiségű munkával is megbirkózik (munkamennyiség); önállóan dolgozik; nem igényel különleges intézkedéseket a munkaterheléssel kapcsolatban.				
Megjegyzések				

Teljesítmény- és viselkedéskompetenciák	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Vezetői kompetencia (a munkatársakkal szembeni felelősség)				
Példakép (Példakép vagyok) Példamutatóan képviseli a vállalati értékeket és a vezetői alapelveket; szerény és bármikor elérhető; őszintén és átláthatóan cselekszik; mindenkit egyformán kezel; nem tűri a megkülönböztetést.				
Megbecsülést mutat (Megbecsülést mutatok) Érdeklődést és tiszteletet mutat; aktívan figyel másokra; bizalmat kelt; őszinte és építő jellegű visszajelzést ad; dicsőretet mond.				
Döntést hoz (Döntést hozok) Vállalja a felelősséget; világosan kommunikál és érthetően kommunikál, a döntéseket következetesen ülteti át a gyakorlatba; célirányosan oszt ki feladatokat; a változásokban lehetőséget lát.				
Teljesítményt mutat (Teljesítményt mutatok) Elkötelezettséget és fegyelmet gyakorol továbbképzti magát és fejleszti saját kompetenciáját; motivációt és lelkesedést ébreszt a csapattagokban; kihasználja a csapat erejét; cél- és megoldásorientáltan dolgozik.				
Támogatja a fejlődést (Támogatom a fejlődést) Bátorítja az embereket; felismeri a tehetségeket, mellettük áll, és fejleszti őket; szabad mozgásteret biztosít; a hibákban lehetőséget lát; megosztja a tudást és a tapasztalatot.				
Megjegyzések				

A munkateljesítmény és a viselkedés általános értékelése

A legfontosabb értékelési pontokat jegyezze fel a megjegyzés mezőbe, az értékeléshez pedig használja az értékelési skálát. Az általános értékelés során a teljesítmény- és viselkedési kritériumokból nem matematikai átlagot számolunk, hanem általános besorolást készítünk.

Értékelési skála/besorolás	Megjegyzések
<input type="checkbox"/> Felülmúlja az elvárásaimat	
<input type="checkbox"/> Megfelel az elvárásaimnak	
<input type="checkbox"/> Részben megfelel az elvárásaimnak (az intézkedések meghatározhatók)	
<input type="checkbox"/> Nem felel meg az elvárásaimnak (az intézkedéseket meg kell határozni)	

Potenciális értékelés

Hogyan értékeled a lehetőségeket? Az interjú során magyarázd el a munkavállalónak az értékelésedet.

A fejlődési potenciál felettes vezető által történő megítélése

A P1 értékeléseket a közvetlen és a legközelebbi felettes vezetőnek kell egyeztetnie.

- P1 Vezetői, szakértői vagy a legközelebbi magasabb beosztásba történő továbbfejlődésre alkalmas tehetség
- P 2 Teljes alkalmasság a jelenlegi funkcióra
- P 3 Tisztázni kell a jelenlegi pozícióra való alkalmasságot

A P1 potenciális értékeléssel rendelkező munkavállaló nyilatkozata

- A munkavállaló tovább szeretne fejlődni, és hajlandó ennek megfelelően elkötelezni magát (fejlesztési terv következik).
- A munkavállaló jelenleg nem kíván vezetői, szakértői vagy a legközelebbi magasabb beosztásba lépni.

Nyitott végű kérdések (önkéntes értékeléshez)

Van bármilyen javaslatod arra vonatkozóan, hogy mit tehetnénk másképp a jövőben?

Válasz:

Milyen kihívásokat látsz a csapatodban (csapat és munkaterület)?

Válasz:

Vannak olyan képességeid vagy erősségeid, amelyeket ma nem tudsz kamatoztatni?

Válasz:

Hol látod magad 5 év múlva?

Válasz:

A munkavállalók előléptetése/fejlesztése

Az egyik vezetési alapelv így hangzik: *Támogatom a fejlődést.* Hol láttok közös fejlesztési/fejlődési lehetőségeket? Állapodjatok meg megfelelő intézkedésekről (+ célérték hozzáadása).

Az értékelésből adódó célok/intézkedések	Felelősség	Határidők tartása	Megjegyzések
A munkahelyen (on the Job)			
Részvétel tanfolyamokon / továbbképzéseken (off the Job)			

Célkitűzések elérése (csak a személyes célokkal rendelkező munkavállalók esetében)

- Az értékelési évre vonatkozóan **nem** történt megállapodás a **személyes célokról**.
- Az értékelési évre a következő **személyes célok** elfogadása történt meg.

Cél	A cél súlyozás a %-ban	Célkitűzés megvalósult <input type="checkbox"/> Igen/Nem	Megjegyzések
1			
2			
3			
4			
Az összes célérték teljesítése %-ban (az IGEN válaszok összege %-os értékben megadva)			

A cél elérésének értékelése Igen vagy Nem válasszal. Az 1. cél elérése akkor történik meg, ha mindhárom intézkedés sikeresen megvalósul. A 2-4. cél esetében az intézkedéseknek csupán a célkitűzések elérését kell támogatniuk, az egyes célkitűzések elérésének egyértelmű kritériumait pedig a Megállapodás a célokról elnevezésű formanyomtatványon kell meghatározni.

Visszajelzés a munkavállalótól a vezető számára (kötelező)

Értékelési skála: ●●●● Felülmúlja az elvárásaimat / ●●●●○ Megfelel az elvárásaimnak / ●●●○ Részben megfelel az elvárásaimnak (az intézkedések meghatározhatók) / ●○●●○ Nem felel meg az elvárásaimnak (az intézkedéseket meg kell határozni)

A felettes vezetőm...	●●●●	●●●○	●●○●	●○●●	Megjegyzések
... példakép. (Példamutatóan képviseli vállalati értékeinket és vezetői alapelveinket, szerény és megközelíthető, őszinte és átlátható, egyformán bánik mindenkivel)					
... megbecsülést mutat. (Érdeklődő és tiszteletteljes, aktívan figyel másokra, bizalmat kölcsönöz, őszinte és építő jellegű visszajelzést ad, dicsér)					
... döntést hoz. <input type="checkbox"/> (Vállalja a felelősséget, világosan kommunikál, a döntéseket átülteti a gyakorlatba, kiosztja a feladatokat, a változásokban lehetőséget lát)					
... teljesítményt mutat. (Elkötelezett és célorientált, továbbképzzi magát, és saját kompetenciái fejlesztésén dolgozik, motivált és lelkes, kihasználja a csapat erejét)					
... támogatja a továbbfejlődést. (Bátorítja a munkavállalókat, felismeri a tehetségeket, és coachként viselkedik, szabad mozgásteret ad, a hibákat lehetőségnek tekinti, megosztja tudását és a tapasztalatát másokkal)					
...					
...					

Elbeszélgetés az illetékes HR Business Partnerrel

A munkavállaló elbeszélgetést kér az illetékes HR kollegával. A HR közvetlenül a munkavállalóval veszi fel a kapcsolatot.

Megjegyzések

A munkavállaló megjegyzései

(pl. munkával való elégedettség, tartalmi elvárások, munkaidő, kihasználatlan készségek/képességek, munkahelyi légkör, javadalmazás, felelősség és teljesítmény, szakmai célok stb.)

.....

.....

A felettes vezető megjegyzései

.....

.....

Életút	Munkavállaló*	Vezető*	Legközelebbi magasabb vezető**
Dátum			
Aláírás			
Név nyomtatott betűvel			

Az érintett személyek aláírásukkal megerősítik, hogy közösen végezték el az értékelést (*), ill. elolvasták és megértették az értékelőlap tartalmát (**).

Kérésre másolatot adunk a munkavállalónak és a vezetőnek. Az eredeti példányt a személyi dossziében őrzük.