



Formulario

Colloquio con i collaboratori

Introduzione

Il colloquio di valutazione è una valutazione della situazione attuale per tutti i dipendenti e i loro manager di riferimento. Preparate bene la valutazione delle prestazioni. Tenete conto in modo obiettivo delle prestazioni dell'intero anno e garantite un clima di discussione costruttivo.

Scadenza:

Si prega di rispettare la scadenza (fine marzo), poiché i dati saranno successivamente richiesti per ulteriori processi.

Assistenza:

Per qualsiasi domanda sulla procedura, contattare il proprio HR Business Partner.

Cognome/Nome		Personale no.	
Funzione		In funzione dal	
Dipartimento		Livello funzionale	

Valutazione delle prestazioni e del comportamento sul lavoro

Scala di valutazione: : ●●●● Supera le mie aspettative / ●●●○ Soddisfa le mie aspettative / ●●○○ Soddisfa in parte le mie aspettative (possono essere definiti dei provvedimenti) / ●○○○ Non soddisfa le mie aspettative (devono essere definiti dei provvedimenti)

Criteria di valutazione delle prestazioni e del comportamento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Orientamento alla clientela: Qual è l'utilità per la nostra clientela?				
Orientamento alla clientela e ai servizi Riconosce le esigenze della nostra clientela e dei nostri partner commerciali e le soddisfa in maniera competente, cortese e disponibile, il che costituisce un vero vantaggio per la clientela.				
Conoscenze specialistiche Dispone delle necessarie conoscenze specialistiche e le applica nel suo quotidiano lavorativo in maniera opportuna e proficua.				
Disponibilità al cambiamento Affronta i cambiamenti in maniera flessibile e aperta, dimostrando coraggio nel provare cose nuove.				
Osservazioni				

Criteria di valutazione delle prestazioni e del comportamento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Imprenditorialità: investirei il mio denaro in questa idea?				
Orientamento agli obiettivi / ai risultati Si pone obiettivi ambiziosi; agisce in maniera impegnata e offensiva; impara dagli errori.				
Orientamento alle soluzioni Elabora autonomamente soluzioni e le applica con coerenza e nel rispetto delle scadenze.				
Organizzazione del lavoro Esegue compiti in maniera efficiente, verificando continuamente il proprio modus operandi.				
Osservazioni				

Criteria di valutazione delle prestazioni e del comportamento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Responsabilità: Riesco a guardarmi allo specchio e sentirmi a posto con la coscienza?				
Orientamento al team Si considera parte integrante del team, ha un atteggiamento sinergico; fornisce sostegno in caso di bisogno; è affidabile.				
Sostenibilità Impiega le risorse in maniera mirata ed efficiente; si assume le responsabilità e agisce in modo proattivo; fornisce input per soluzioni sostenibili.				
Resistenza / responsabilità personale Gestisce consapevolmente le proprie risorse personali; può sbrigare all'occorrenza grandi volumi di lavoro (quantità di lavoro); lavora in maniera autonoma; non richiede misure speciali in termini di carico di lavoro.				
Osservazioni				

Criteri di valutazione delle prestazioni e del comportamento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
---	------	------	------	------

Competenze di conduzione (per i collaboratori con responsabilità di conduzione)				
È un modello da seguire (Do l'esempio) Implementa in modo esemplare i valori e i principi di conduzione; è modesta/o e alla mano; agisce in maniera sincera e trasparente; tratta tutte e tutti allo stesso modo; non permette alcuna discriminazione.				
Mostra apprezzamento (Dimostro stima) Mostra interesse e rispetto; ascolta attentamente; dà fiducia; fornisce un feedback sincero e costruttivo; esprime a parole la propria approvazione per l'operato delle/dei suoi collaboratrici/tori.				
Decide (Prendo decisioni) Si assume le responsabilità; comunica in modo chiaro ed efficace; implementa decisioni in maniera coerente; delega in maniera mirata; considera i cambiamenti un'opportunità.				
Dà prova di performance (Do prova del mio rendimento) Mostra impegno e disciplina; accresce il proprio perfezionamento e la propria competenza; suscita motivazione ed entusiasmo; si avvale della forza del team; lavora con orientamento agli obiettivi e alle soluzioni.				
Promuove la crescita personale (Promuovo la crescita personale) Incoraggia le persone; riconosce talenti accompagnandoli e formandoli; concede spazi di manovra; considera gli errori un'opportunità; condivide conoscenze ed esperienze.				
Osservazioni				

Valutazione complessiva delle prestazioni lavorative e del comportamento

Annotate i principali punti di valutazione nel campo Osservazioni e avvaletevi della scala di valutazione per il vostro giudizio. Nella valutazione complessiva non si calcola la media aritmetica dei criteri relativi alle prestazioni e al comportamento, ma si esprime un giudizio globale.

Scala di valutazione / Classificazione	Osservazioni
<input type="checkbox"/> Supera le mie aspettative	
<input type="checkbox"/> Soddisfa le mie aspettative	
<input type="checkbox"/> Soddisfa in parte le mie aspettative (possono essere definiti dei provvedimenti)	
<input type="checkbox"/> Non soddisfa le mie aspettative (devono essere definiti dei provvedimenti)	

Valutazione del potenziale

Come valutate il potenziale? Fornite alla/al vostro/a collaboratrice/tore il motivo della vostra valutazione.

Valutazione da parte della/del superiore in merito al potenziale di sviluppo

Le valutazioni P1 devono essere discusse tra la/il superiore diretta/o e quella/o di livello gerarchico superiore.

- P1 Talenti con un potenziale di ulteriore sviluppo verso una funzione manageriale, di esperto o di livello superiore
- P 2 **Piena idoneità per la funzione attuale**
- P 3 Deve essere chiarita l'idoneità alla posizione attuale

Presenza di posizione della/del collaboratrice/tore con valutazione di potenziale P1

- La/il collaboratrice/tore desidera crescere ulteriormente ed è pronta/o a impegnarsi di conseguenza.
- La/il collaboratrice/tore attualmente non desidera assumere una funzione di conduzione o direttamente superiore.

Domande aperte (per la valutazione volontaria)

Avete qualche suggerimento su cosa possiamo fare di diverso in futuro?

Risposta:

Quali sfide vede nel suo team (team e area di lavoro)?

Risposta:

Avete competenze o punti di forza che oggi non potete mettere a disposizione?

Risposta:

Dove si vede tra 5 anni?

Risposta:

Promozione/sviluppo dei dipendenti

Un principio di conduzione recita: *Promuovo la crescita personale*. Dove intravedete, voi e la/il vostra/o collaboratrice/tore, un potenziale di crescita? Concordate le relative misure.

Obiettivi/misure derivanti dalla valutazione	Responsabile	Data	Osservazioni
Sul posto di lavoro (on the job)			
Corsi di formazione e di perfezionamento (off the job)			

Raggiungimento degli obiettivi (solo per i dipendenti con obiettivi personali)

- Per l'anno di valutazione **non sono stati concordati obiettivi personali**.
- Per l'anno di valutazione sono stati concordati gli **obiettivi personali** indicati qui sotto.

Obiettivo	Ponderazione obiettivo in %	Obiettivo raggiunto si/no	Osservazioni
1			
2			
3			
4			
Totale obiettivi raggiunti in % (somma valori % con Sì)			

Il raggiungimento degli obiettivi è valutato con un Sì o un NO. L'obiettivo 1 è raggiunto se sono state attuate con successo tutte e tre le misure. Per gli obiettivi da 2 a 4, le misure hanno il solo scopo di coadiuvare il raggiungimento degli obiettivi; per ogni obiettivo, nel modulo di accordo sugli obiettivi vanno stabiliti criteri chiari per il raggiungimento degli obiettivi

Feedback del dipendente al manager (obbligatorio)

Scala di valutazione: : ●●●● Supera le mie aspettative / ●●●○ Soddisfa le mie aspettative / ●●○○ Soddisfa in parte le mie aspettative (possono essere definiti dei provvedimenti) / ●○○○ Non soddisfa le mie aspettative (devono essere definiti dei provvedimenti)

Il mio responsabile direttivo...	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Osservazioni
... è un modello. (Mette in pratica i nostri valori e principi direttivi, è una persona modesta e alla mano, onesta e trasparente, applica la parità di trattamento.)					
... mostra apprezzamento. (È una persona interessata e rispettosa, ascolta attivamente, dà fiducia, dà un feedback onesto e costruttivo, loda.)					
... decide. (Si assume responsabilità, comunica in modo chiaro, mette in pratica le decisioni, delega, considera i cambiamenti come un'opportunità.)					
... mostra risultati. (È intraprendente, mira agli obiettivi, si impegna per la propria formazione continua e competenza, incoraggia e trasmette entusiasmo, si avvale della forza del team.)					
... promuove la crescita. (Incoraggia i collaboratori, riconosce i talenti e funge da coach, concede spazi, considera gli errori come un'opportunità, condivide le conoscenze e l'esperienza.)					
...					
...					

Colloquio con il responsabile HR Business Partner

Il dipendente richiede un incontro con il Business Partner HR responsabile. Il partner contatta direttamente il dipendente.

Osservazioni

Osservazioni della/del collaboratrice/tore

(p.es. soddisfazione sul lavoro, requisiti di contenuto, orario di lavoro, competenze non sfruttate, clima all'interno dell'azienda, remunerazione, responsabilità e prestazioni, obiettivi professionali ecc.).

.....

Valutazione della/del superiore

.....

Iter	Collaboratore*	Responsabile direttivo*	Responsabile direttivo di grado successivo**
Data			
Firma			
Nome in stampatello			

Le persone coinvolte confermano con la propria firma di avere eseguito insieme la valutazione (*) e di aver letto e compreso il contenuto del formulario di valutazione (**).
 Copie vengono inviate, su richiesta, al