

Rozmowa rozwojowa

Wprowadzenie

Rozmowa rozwojowa to spotkanie Pracownik – Przełożony i ma na celu omówienie osiągniętych wyników, rozwoju Pracownika oraz uzgodnienie potrzeb w zakresie nabywania nowych kompetencji.

Przygotuj się i zadбай o zapewnienie konstruktywnego klimatu dialogu.

Termin: Pamiętaj, aby dotrzymać terminu (koniec marca), ponieważ dane będą potrzebne do dalszych procesów.

Wsparcie: W przypadku pytań dotyczących procesu, skontaktuj się ze swoim partnerem biznesowym HR.

Nazwisko/imię		Nr służbowy	
Funkcja		Na stanowisku od	
Wydział		Poziom stanowiska	

Ocena pracy i postawy

Skala oceny: ●●●● Przekracza moje oczekiwania / ●●○○ Spełnia moje oczekiwania / ●●○○ Częściowo spełnia moje oczekiwania (można określić środki) / ●○○○ Nie spełnia moich oczekiwań (należy określić środki)

Kryteria osiągnięć i postawy	●●●●	●●○○	●●○○	●○○○
------------------------------	------	------	------	------

Ukierunkowanie na klienta: Co to daje naszym klientom?				
Ukierunkowanie na klientów Rozpoznaje potrzeby naszych klientów i partnerów biznesowych oraz zaspokaja je w sposób kompetentny, przyjazny i pomocny; tworzy autentyczne korzyści dla klientów.				
Wiedza specjalistyczna Posiada niezbędną wiedzę specjalistyczną i stosuje ją odpowiednio i z korzyścią w codziennym życiu zawodowym.				
Gotowość do zmian Ma elastyczne i otwarte podejście do zmian oraz odważnie wdraża nowe pomysły.				
Komentarze				

Kryteria osiągnięć i postawy	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
-------------------------------------	------	------	------	------

Przedsiębiorczość: Czy zainwestowałbym własne pieniądze w ten pomysł?				
Ukierunkowanie na cele / na wyniki Wyznacza ambitne cele; działa z zaangażowaniem i proaktywnie; uczy się na błędach.				
Szukanie rozwiązań Samodzielnie opracowuje rozwiązania, wdraża je konsekwentnie i terminowo.				
Organizacja pracy Sprawnie wykonuje zadania i stale weryfikuje własne działania.				
Komentarze				

Kryteria osiągnięć i postawy	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
-------------------------------------	------	------	------	------

Odpowiedzialność: Czy mogę spojrzeć w lustro z czystym sumieniem?				
Ukierunkowanie na zespół: Postrzega siebie jako członka zespołu i zapewnia aktywne wsparcie innym.				
Zrównoważony rozwój Wykorzystuje zasoby w sposób ukierunkowany i skuteczny; bierze odpowiedzialność i skoncentrowany jest na zadaniach; inicjuje zrównoważone działania.				
Odporność/odpowiedzialność Świadomie zarządza czasem, w razie potrzeby radzi sobie z dużą ilością obowiązków, pracuje samodzielnie;				
Komentarze				

Kryteria osiągnięć i postawy	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
------------------------------	------	------	------	------

Umiejętności przywódcze (dla pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie)				
Jest wzorem do naśladowania Jest przykładem wartości i zasad przywództwa; jest skromny, działa uczciwie i przejrzysto; traktuje wszystkich jednakowo; nie toleruje dyskryminacji.				
Okazuje uznanie Okazuje zainteresowanie i szacunek; aktywnie słucha; obdarza zaufaniem; komunikuje się transparentnie i przekazuje konstruktywne informacje zwrotne; udziela pochwał.				
Decyduje Bierze odpowiedzialność; odważnie podejmuje decyzje i konsekwentnie je wdraża; deleguje zadania w sposób ukierunkowany; postrzega zmiany jako szansę.				
Osiąga wyniki Wykazuje się zaangażowaniem i dyscypliną; podnosi własne kwalifikacje i kompetencje; Zmotywowany; z entuzjazmem realizuje zadania; wykorzystuje siłę zespołu; pracuje w sposób ukierunkowany na cele i rozwiązania.				
Wspiera rozwój Pracowników Angażuje ludzi; rozpoznaje talenty i dba o rozwój Pracowników, daje swobodę, postrzega błędy jako szansę; dzieli się wiedzą i doświadczeniem.				
Komentarze				

Ogólna ocena wyników pracy i postawy

Zapisz najważniejsze punkty oceny w polu komentarzy i użyj skali do oceny. W ogólnej ocenie nie oblicza się średniej matematycznej z kryteriów pracy i postawy, ale dokonuje się ogólnej klasyfikacji.

Skala ocen/klasyfikacja	Uwagi
<input type="checkbox"/> Przekracza moje oczekiwania	
<input type="checkbox"/> Spełnia moje oczekiwania	
<input type="checkbox"/> Częściowo spełnia moje oczekiwania (można określić działania)	
<input type="checkbox"/> Nie spełnia moich oczekiwań (należy określić działania)	

Ocena potencjału

Jak oceniasz potencjał pracownika? Wyjaśnij swoją ocenę pracownikowi podczas rozmowy.

Ocena potencjału rozwojowego przez przełożonego

Oceny P1 muszą być uzgodnione pomiędzy bezpośrednim i kolejnym wyższym przełożonym.

- P1 Talent z potencjałem do dalszego rozwoju na stanowisku kierowniczym, eksperckim lub wyższym
- P 2 Pełna przydatność na bieżącym stanowisku
- P 3 Przydatność na obecnym stanowisku, musi zostać wyjaśniona

Oświadczenie pracownika z oceną potencjału P1

- Pracownik chciałby się dalej rozwijać i jest gotów odpowiednio się zaangażować (plan rozwoju do wykonania).
- Pracownik nie chce obecnie awansować na stanowisko kierownicze, eksperckie lub inne wyższe stanowisko.

Pytania otwarte (do dobrowolnej oceny)

Czy masz jakieś sugestie dotyczące tego, co możemy zrobić inaczej w przyszłości?

Odpowiedź:

Jakie wyzwania widzisz w swoim zespole?

Odpowiedź:

Czy masz umiejętności lub mocne strony, których nie możesz dziś wykorzystać?

Odpowiedź:

Gdzie widzisz siebie za 5 lat?

Odpowiedź:

Awans/rozwój pracowników

Jedną z zasad zarządzania brzmi: *Wspieram dalszy rozwój*. Gdzie widzicie potencjał rozwoju? Uzgodnijcie odpowiednie działania (+ dodanie celu).

Cele/środki z oceny	Odpowiedzialność	Termin	Uwagi
W miejscu pracy (na stanowisku pracy)			
Uczestnictwo w kursach/dalszych szkoleniach (poza pracą)			

Osiągnięcie celów (tylko dla pracowników z celami osobistymi)

- Nie uzgodniono żadnych celów osobistych na rok oceny.
- Na rok oceny uzgodniono następujące **cele osobiste**.

Cel	Docelow a waga w %	Cel osiągni ęto <input type="checkbox"/> Tak/Nie	Uwagi
1			
2			
3			
4			
Łączna realizacja celu w % (suma wartości % z TAK)			

Osiągnięcie celu jest oceniane za pomocą Tak lub Nie. Cel 1 jest osiągnięty, gdy wszystkie 3 działania zostały pomyślnie wdrożone.

W przypadku celów od 2 do 4 środki powinny jedynie wspierać osiągnięcie celów, a w formularzu uzgodnienia celu należy zawrzeć jasne kryteria osiągnięcia każdego celu.

Informacje zwrotne od pracownika do kierownika (obowiązkowe)

Skala oceny: ●●●● Przekracza moje oczekiwania / ●●○○ Spełnia moje oczekiwania / ●●○○ Częściowo spełnia moje oczekiwania (można określić środki) / ●○○○ Nie spełnia moich oczekiwań (należy określić środki)

Mój kierownik...	●●●●	●●○○	●●○○	●○○○	Uwagi
...jest wzorem do naśladowania. (Jest przykładem naszych wartości i zasad przywództwa, jest skromny i przystępny, uczciwy i przejrzysty, praktykuje równe traktowanie)					
...okazuje uznanie. (Jest zainteresowany i pełen szacunku, aktywnie słucha, obdarza zaufaniem, udziela uczciwych i konstruktywnych informacji zwrotnych, chwali)					
...decyduje. <input type="checkbox"/> (Bierze na siebie odpowiedzialność, jasno komunikuje, wdraża decyzje, deleguje zadania, postrzega zmiany jako szansę)					
...pokazuje wydajność. (Jest entuzjastyczny i ukierunkowany na cel, pracuje nad własnym dalszym kształceniem i kompetencjami, motywuje i okazuje entuzjazm, wykorzystuje siłę zespołu)					
...wspiera dalszy rozwój. (Zachęca pracowników, rozpoznaje talenty i jest coachem, daje swobodę, postrzega błędy jako szansę, dzieli się wiedzą i doświadczeniem)					
...					
...					

Rozmowa z odpowiedzialnym partnerem biznesowym HR

Pracownik prosi o spotkanie z odpowiedzialnym partnerem biznesowym HR. Skontaktuje się on bezpośrednio z pracownikiem.

Uwagi

Komentarze pracownika

(np. satysfakcja z pracy, wymagania merytoryczne, godziny pracy, niewykorzystane umiejętności, atmosfera pracy, wynagrodzenie, odpowiedzialność i osiągnięcia, cele zawodowe itp.)

.....

Uwagi przełożonego

.....

Obieg dokumentów	Pracownik*	Menedżer*	Następny menedżer wyższego szczebla **
Data			
Podpis			
Nazwisko, drukowanymi literami			

Swoim podpisem zaangażowane osoby potwierdzają, że wspólnie przeprowadziły ocenę (*) lub przeczytały i zrozumiały treść formularza oceny (**).

Na żądanie kopie są wysyłane do pracownika i kierownika. Oryginał jest przechowywany w aktach osobowych.