*Primer obrazca za ocenjevanje delovne uspešnosti - za stopnjo zahtevnosti 1*

|  |
| --- |
| Ime in priimek delavca:  Ime in priimek vodje (ocenjevalca):  Datum ocenjevanja: |
| Prosimo, da pri ocenjevanju delovne uspešnosti  upoštevate kriterije, podane v nadaljevanju. Pri  vsakem kriteriju primerjajte opise s konkretnim  ravnanjem delavca in označite doseženo oceno.  Po potrebi svojo oceno utemeljite s konkretnimi  dejstvi, dogodki in številkami. Na koncu podajte  skupno oceno delovne uspešnosti. |
| 1. Strateška usmerjenost  Strateško usmerjenost kaže sodelavec, ki vidi,  kako se delo na lastnem področju vklaplja v širši  kontekst strateške usmeritve podjetja. Predvideva  spremembe v okolju, razmišlja tudi izven svojega  področja dela ter skrbi za dolgoročni razvoj v  skladu s poslovnimi in strateškimi interesi svojega  oddelka ter podjetja kot celote.  Stopnja zahtevnosti 1   * Razume vpetost svojega dela v širši kontekst strateške usmeritve svojega podjetja. * Strateške usmeritve ter cilje podjetja razume in jih zna podati s svojimi besedami. * Sledi strateškim usmeritvam ter ciljem svoje dejavnosti in podjetja v celoti.   Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Ustvarjalnost  Ustvarjalnost kaže sodelavec, ki pravočasno  spoznava spremembe in priložnosti v svojem  okolju kot poslovne izzive, pretehta možnosti za  realizacijo novih izdelkov in storitev, uvaja nove  pristope v reševanju strateških in operativnih  problemov, ki izstopajo od vsakodnevne,  rutinske ali utečene prakse, ter uvaja izboljšave  na svojem področju dela.  Stopnja zahtevnosti 1   * Rutinsko delo opravlja po načrtu, občasno izboljšuje svoje delo. * Pri izvajanju svojega dela se zna prilagoditi manjšim, občasnim odstopanjem v zahtevah. * Izzive sprejema kot del poslovnih procesov ter kot priložnost za osebno in strokovno rast.   Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Samoiniciativnost  Zmožnost samoiniciativnega delovanja oziroma  prevzemanja in uresničevanja pobud kaže  sodelavec, ki ne čaka vedno na navodila  nadrejenih, temveč samostojno išče najboljše  možne rešitve. Sposobnost in zagnanost za  iskanje ustreznih rešitev je videti po tem, da  samostojno raziskuje ter ugotavlja obstoječe  stanje, predlaga in uvaja izboljšave, daje  konkretne predloge o novih poslovnih  priložnostih in je sposoben samostojno delovati  ter se pravočasno odločati, ko je treba doseči  boljše rezultate in izboljšati učinkovitost dela.  Stopnja zahtevnosti 1:   * Prepozna problem, samostojno išče in najde rešitev v okviru svojega delokroga. * Sprejema preproste, splošne odločitve v svojem vsakodnevnem delu. * Rešuje rutinske in preproste probleme ter   sprejema jasne odločitve, ki so v skladu z ustaljeno politiko in standardi.  Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Ustvarjanje timskega vzdušja  Zmožnost ustvarjanja in vzdrževanja timskega  vzdušja ter dobrih medosebnih odnosov kaže  sodelavec, ki se drži dogovorov in izpolnjuje  obljube, zaupa sodelavcem ter ustvarja pozitivno  vzdušje, ki pripomore k nemotenemu delovanju  ter uspešnosti posameznikov in delovnih skupin  tudi zunaj delovnega tima. Sodelavec se loteva  reševanja problemov pozitivno, trudi se, da bi  bila medsebojna komunikacija znotraj in zunaj  delovnih skupin učinkovita, da bi bil dober  pretok informacij, da bi prišlo do delitve znanja  in izkušenj ter da bi strokovnjaki in področja v  podjetju kar najbolje sodelovali.  Stopnja zahtevnosti 1:   * Odkrito, učinkovito ter produktivno izmenjuje informacije in sodeluje v skupinskem delu. * Razume pomembnost sodelovanja pri skupinskem delu in doseganju skupnih ciljev. * Drži se dogovorov in izpolnjuje dane obljube.   Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Pravilen odnos do strank  Pravilen odnos do strank vključuje razumevanje  in prepoznavanje njihovih potreb, iskanje  najboljše možne rešitve glede na okoliščine ter  nudenje pravočasne pomoči stranki. Pravilen  odnos do strank kaže sodelavec, ki skrbi za  njihovo zadovoljstvo in jim je vedno pripravljen  pomagati ne glede na to, ali so notranje ali  zunanje. S stranko razvija partnerski odnos in si  prizadeva graditi z njo dolgoročne odnose.  Pripravljen je tudi poiskati novo stranko in tudi  Stopnja zahtevnosti 1:   * Stranke (interne in eksterne) obravnava kot ključne dejavnike posla in z njimi vzpostavlja korekten dialog. * Do stranke se obnaša odzivno in je ne pusti čakati. * V okviru svojega dela prepozna potrebe strank in jim ponudi možne rešitve/storitve.   Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Skupna ocena delovne uspešnosti (označi ustrezno oceno):   * Ne dosega pričakovanega \_\_\_ * Dosega pričakovano \_\_\_ * Presega pričakovano \_\_\_\_   Opombe:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Podpis vodje (ocenjevalca):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |