**Obrazec za ocenjevanje delovne uspešnosti**

**Stopnja 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 ter 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 in podjetja kot celote.

Stopnja zahtevnosti 1

* + Razume vpetost svojega dela v širši kontekst strateške usmeritve svojega podjetja.
	+ Strateške usmeritve in cilje podjetja razume in jih zna podati s svojimi besedami.
	+ Sledi strateškim usmeritvam in ciljem svoje dejavnosti in podjetja v celoti.

Ocena uspešnosti (označi ustrezno oceno):

Ne dosega pričakovanega Dosega pričakovano Presega pričakovano

Opombe:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **USTVARJALNOST**

Ustvarjalnost kaže sodelavec, ki pravočasno spoznava spremembe in priložnosti v svojem okolju kot poslovne izzive, pretehta možnosti realizacije novih izdelkov in storitev, uvaja nove pristope v reševanju strateških in operativnih problemov, ki izstopajo od vsakodnevne, rutinske ali utečene prakse ter dela izboljšave na svojem področju dela.

Stopnja zahtevnosti 1

* + Rutinsko delo opravlja po planu, občasno dela izboljšave pri svojem delu.
* 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **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 razvidna iz samostojne raziskave in ugotavljanja obstoječega stanja, predlaganja in uvajanja izboljšav, konkretnih predlogov glede novih poslovnih priložnosti ter sposobnosti samostojnega delovanja, ko je to potrebno za doseganje boljših rezultatov in večje učinkovitosti dela.

Stopnja zahtevnosti 1:

* Prepozna problem, samostojno išče in najde rešitev v okviru svojega delokroga.
* Kaže zmožnost sprejemanja preprostih, splošnih odločitev v svojem vsakodnevnem delu.
* Rešuje rutinske in preproste probleme in 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **USTVARJANJE TIMSKEGA VZDUŠJA**

Zmožnost ustvarjanja in vzdrževanja timskega vzdušja in dobrih medsebojnih odnosov kaže sodelavec, ki se drži dogovorov in izpolnjuje obljube, zaupa sodelavcem ter ustvarja pozitivno vzdušje, ki bo pripomoglo k nemotenem delovanju in uspešnosti posameznikov in delovnih skupin tudi zunaj svojega kroga delovnega tima. Sodelavec uporablja pozitiven pristop pri reševanju problemov, trudi se za učinkovito medsebojno komunikacijo znotraj in zunaj delovnih skupin, pretok informacij, delitev znanja in izkušenj ter za učinkovito sodelovanje med različnimi področji, s ciljem doseganja boljšega sodelovanja različnih strokovnjakov in področij v okviru podjetja.

Stopnja zahtevnosti 1:

* Odkrito, učinkovito in 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PRAVILEN ODNOS DO STRANK**

# Pravilen odnos do strank vključuje razumevanje in prepoznavanje potreb strank, iskanje najboljše možne rešitve glede na okoliščine ter nudenje pravočasne pomoči stranki. Pravilen odnos do strank kaže sodelavec, ki skrbi za zadovoljstvo stranke in je vedno pripravljen pomagati, ne glede na to ali je to stranka internega ali eksternega značaja. S stranko razvija partnerski odnos in si prizadeva graditi dolgoročne odnose z obstoječimi strankami, kot tudi poiskati in izgraditi dobre odnose z novimi strankami.

Stopnja zahtevnosti 1:

* Stranke (interne in eksterne) obravnava kot ključne dejavnike posla in z njimi vzpostavlja korekten dialog.
* Do stranke se obnaša odzivno in jo 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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_