



Jak (się) oceniać?

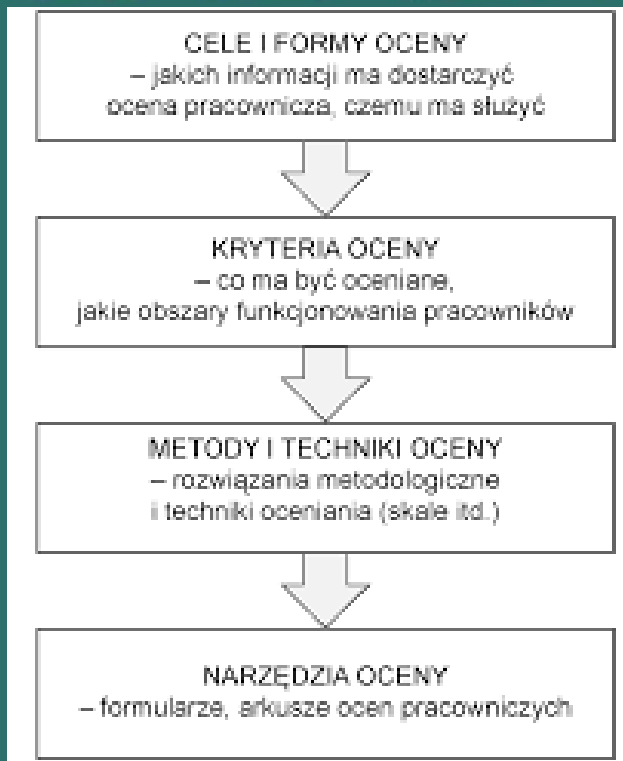
www.maciejczak.pl

Ocena pracownika

Ocena pracownika ma określone cele.

Po pierwsze, dokonywana co jakiś czas, sprawdza postępy (bądź też ich brak lub regres) danej osoby na konkretnym stanowisku.

Dalej - pozwala rozeznać się pracodawcy w ewentualnych potrzebach na danym miejscu pracy (czy dostarcza wszystkie odpowiednie narzędzia, czy można usprawnić jakieś stanowisko, czy wysłać pracownika na jakieś nowe szkolenia).



Formularz oceny pracownika

Bardzo często do przeprowadzenia oceny stosowany jest **arkusz oceny pracownika**. Zawiera tabele odnoszące się do różnych aspektów pracy. Są w nim więc rubryki dotyczące kwalifikacji i umiejętności, postawy, rodzaju wypełnianych obowiązków itp. Każda z tych rubryk może być podzielona na jeszcze bardziej szczegółowe elementy. W takim arkuszu stosuje się skale ocen - najczęściej od 1 do 5 lub od 1 do 10. Arkusze może wypełniać np. przełożony albo pracownik i przełożony.

Pracownik: **Krakowski Janusz**

Waga pracownika: 1,5

Okres oceny: 2017-01-01 - 2017-05-09

		Waga	Samooceana	Ocena kierownika
Wynik:		100	79,00	84,80
Zadania zawodowe				
Monitorowanie rynku w zakresie popytu na dany produkt i jego podaży.	Dobiera odpowiednie metody gromadzenia informacji o rynku. Gromadzi informacje o potencjalnych klientach.	15	3 (60,00)	3 (60,00)
Organizowanie sieci sprzedaży.	Tworzy i aktualizuje bazy danych obsługiwanych klientów. Ustawicznie aktualizuje ofertę handlową oraz sieć sprzedaży. Dostosowuje ofertę handlową do rozpoznanych potrzeb klientów w poszczególnych segmentach rynku.	15	3 (60,00)	5 (100,00)
Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z odbiorcami (klientami firmy).	Prowadzi bezpośrednie rozmowy promocyjno-sprzedażowe. Przyjmuje zamówienia od klientów i przekazuje je do działu sprzedaży. Dostosowuje ofertę sprzedaży do szczególnych oczekiwań i preferencji klienta.	15	5 (100,00)	5 (100,00)
Promowanie produktu.	Organizuje spotkania promocyjno-reklamowe. Przekonuje do promowanych produktów poprzez ukazywanie najlepszych cech użytkowych i możliwości zastosowania.	15	3 (60,00)	3 (60,00)
Analizowanie efektywności prowadzonej działalności handlowej.	Analizuje ekonomiczne aspekty wykonania przydzielonych zadań z punktu widzenia firmy i własnej pracy.	10	5 (100,00)	5 (100,00)

Informacja zwrotna

- Ostatnim etapem oceny pracownika jest informacja zwrotna dla pracownika. Może być przekazana w formie pisemnej lub podczas rozmowy z przełożonym. Podczas takiego podsumowania należy jeszcze raz przywołać kryteria, jakie służyły do sporządzenia oceny oraz wyniki danego kandydata.
- Przełożony powinien wskazać zarówno pozytywne jak i negatywne informacje. Jeśli wyniki danego kandydata będą odbiegały od ustalonych przez pracodawcę standardów, warto będzie wspólnie opracować plan naprawczy. W przypadku dobrych wyników można skupić się na skonstruowaniu np. kolejnego etapu rozwoju.
- Bardzo ważne, by pracownik miał możliwość odniesienia się do oceny pracodawcy. Sprawdzenia, czy się z nią zgadza i czy wnioski pracodawcy i pracownika są w jakiś sposób zbieżne.

Zadanie

- Przygotuj formularz oceny dla oceny pracy w ramach grupy przygotowującej projekt zaliczający ćwiczenia z Zarządzania.
- Dokonaj oceny parami.

z

z

zarządzanie

dr hab. Mariusz Maciejczak

