

**ELEMENTY OCENY POSTAWY OCENIANEGO, JEGO ZAANGAŻOWANIA I RELACJI ZE WSPÓŁPRACOWNIKAMI
ORAZ PRZYKŁADY ZACHOWAŃ SKUTECZNYCH I NIESKUTECZNYCH**

Elementy oceny	Przykłady	
	zachowań skutecznych	zachowań nieskutecznych
<p>1. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ, w tym umiejętność określenia, kiedy i jaką decyzję należy podjąć w oparciu o obiektywną analizę dostępnych informacji i rozwiązań. Ponoszenie odpowiedzialności za rezultaty.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Przekłada decyzje i zadania na poziom operacyjny. - Bierze odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji. - Jest gotowy ponownie przemyśleć decyzję i przyznać się do błędu. - Podejmuje niezależne decyzje na podstawie wiarygodnej i dokładnej analizy informacji. - Potrafi uzasadnić i obronić swoje decyzje. - Podejmuje decyzje w odpowiednim czasie. - Podejmuje decyzje w granicach i na podstawie przepisów prawa. - Wykazuje się rzetelnością, bezstronnością, profesjonalizmem i etyczną postawą. - Wykazuje samodzielność w rozwiązywaniu problemów w ramach strategii. - Potrafi rozpoznać istotę problemu oraz określić jego przyczynę. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unika podejmowania decyzji, przenosi na innych odpowiedzialność za podejmowanie decyzji. - Trwa przy złych decyzjach. - Podejmuje pochopne decyzje w oparciu o subiektywną analizę informacji. - Nie analizuje następstw decyzji.
<p>2. ORGANIZACJA PRACY I OSIĄGANIE REZULTATÓW, w tym planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez określenie priorytetów i celów przy optymalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planuje pracę, określając swoje priorytetowe zadania. - Przygotowuje harmonogramy oraz plany działania. - Efektywnie zarządza czasem. - Śledzi postęp w realizacji planów działania w celu osiągnięcia wysokiej jakości rezultatów. - Określa i pozyskuje zasoby oraz narzędzia potrzebne do realizacji celów. - Potrafi ocenić, kiedy należy szukać wsparcia i angażować innych. - Ocenia pracę pod kątem zakładanych rezultatów. - Planuje na wypadek sytuacji kryzysowych. - Pracę wykonuje zgodnie z planem, zachowując terminy i wypracowując jednocześnie rezultaty wysokiej jakości. - Potrafi dokonać korekty planów w związku ze zmieniającą się sytuacją. - Wykorzystuje nowe technologie w celu poprawy skuteczności. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nie potrafi prawidłowo określać priorytetów w realizowaniu zadań. - Nie planuje i nie organizuje pracy w celu osiągnięcia rezultatów, skupiając się na bieżących problemach, a nie na rozwiązaniach. - W obliczu trudności zbyt łatwo przesuwa terminy. - Nie przewiduje możliwości modyfikacji planów ze względu na zmieniającą się sytuację. - Nie określa lub błędnie określa i nie pozyskuje zasobów potrzebnych do wykonania zadań.

1	2	3
<p>3. KOMUNIKACJA I BUDOWANIE STOSUNKÓW PRZEZ WSPÓŁPRACĘ, w tym efektywne pozyskiwanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie ich w jasny i rzetelny sposób. Skuteczna argumentacja na rzecz swoich racji. Otwartość na kontakty z innymi. Dążenie do współpracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikuje się poprawnie pod względem językowym zarówno w formie pisemnej, jak i ustnej. - Przekazuje informacje jasno, w sposób precyzyjny, ale zwięzły. - Jest otwarty na kontakty z innymi, aktywnie poszukuje zdania innych. - Dzieli się wiedzą i informacjami oraz tworzy z innymi pozytywne relacje, sprzyjające współpracy. - Próbuje zrozumieć opinie, argumenty i pomysły innych. - Przedstawia konkretne argumenty na poparcie swojego zdania, umiejętnie przekonuje. - Jest uprzejmy i okazuje szacunek. - Traktuje współpracowników jako ważnych klientów wewnętrznych. - Dobiera styl komunikacji do odbiorców oraz wykorzystuje różne metody komunikacji, w tym technologie informatyczne. - Buduje współpracę, wypowiada swoje zdanie stanowczo, ale z szacunkiem dla innych. - Wykazuje otwarty stosunek do klienta, okazuje chęć pomocy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikuje się niejasno, niepoprawnie pod względem językowym, rozwlekłe lub w sposób wywołujący zamieszanie. - Nie przejawia zainteresowania poglądami innych i nie szuka ich opinii. - Blokuję przepływ informacji i nie dzieli się informacjami/opiniami. - Krytykuje pracownika w obecności innych. - Wykazuje brak szacunku wobec innych. - Wykazuje nadmierne emocje, nie zgadza się z opiniami innych osób w sposób mogący zburzyć stosunki z innymi. - Nie dopasowuje języka komunikacji do odbiorców. - Argumentuje w sposób nielogiczny i nieprzekonywujący, nie ma siły perswazji. - Jest niecierpliwy i nieprzyjazny w stosunku do klienta, nie okazuje chęci pomocy.
<p>4. DOSKONALENIE ZAWODOWE, w tym wzbogacanie własnej wiedzy i doświadczenia w celu uzyskiwania coraz lepszych wyników pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Śledzi postęp w obszarze związanym z wykonywaną przez niego pracą. - Podąża za trendami wynikającymi z najlepszych praktyk dotyczących jego dziedziny. - Potrafi zidentyfikować swoje mocne i słabe strony oraz określić obszary, w których potrzebuje uzupełnienia lub rozwinięcia kwalifikacji zawodowych. - Planuje swój rozwój zawodowy. - Uczy się na podstawie wiedzy i doświadczenia innych. - Aktywnie dzieli się wiedzą i doświadczeniem z innymi. - Wyciąga wnioski i uczy się na błędach swoich oraz innych. - Wdraża w życie wiedzę nabytą podczas szkolenia. - Korzysta z okazji angażowania się w nowe projekty, aby podnieść swoje kwalifikacje zawodowe. - Wyciąga wnioski z konstruktywnej krytyki i oceny swojego działania. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nie wykazuje zainteresowania szkoleniami i rozwojem zawodowym. - Nie śledzi na bieżąco zmian w obszarze wykonywanej przez siebie pracy. - Wykazuje nadmierną pewność swojej wiedzy i umiejętności. - Nie pracuje aktywnie nad karierą zawodową. - Blokuję innym możliwość rozwoju zawodowego. - Nie potrafi zastosować w praktyce nabytej wiedzy lub najlepszych praktyk. - Postrzega szkolenia raczej jako koszt, niż inwestycję. - Nie wyciąga wniosków i nie uczy się na błędach. - Odrzuca jakiegokolwiek uwagi co do swojej pracy, nie wyciąga wniosków z oceny. - Usprawiedliwia swój brak kwalifikacji zawodowych zewnętrznymi okolicznościami. - Niechętnie podejmuje się nowych zadań, które mogłyby przyczynić się do jego rozwoju zawodowego.

