АНКЕТА
оценки навыков кандидата
в кадровый резерв на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделение |  |
| Должность, Ф.И.О.оцениваемого сотрудника |  |
| Должность, Ф.И.О. ответственного за оценку от отдела кадров в начале адаптационного периода |  |
| Должность, Ф.И.О. ответственного за оценку руководителя (эксперта) после адаптационного периода |  |
| Даты оценки |  |
|  |  |
| Критерий оценки | Описание | Оценка (от 1 до 5) |
| На начало адаптационного периода | Окончание адаптационного периода |
| Рабочие процессы |
| Знание трудовой функции | Отлично понимает трудовую функцию, видит преимущества, предвидит развитие ситуации.Осведомлен о об изменениях в законодательстве, знает нормативную базу |  |  |
| Развитие, личностный рост | Демонстрирует подготовленность, поощряет новые методы, занимается самоподготовкой, подключается к инновациям, ищетновые пути и подходы к работе |  |  |
| Работа в команде | Психологически вписывается в команду. Охотно берет на себя часть командной работы. Участвует в мероприятиях отдела. |  |  |
| Инициативность | Проявляет решительность, инициирует действия и ищет новые задачи, не дожидаясь указаний. Готовотстаивать свою точку зрения и решать важныевопросы. Готов брать на себя ответственность, в томчисле за непопулярные или ошибочные решения |  |  |
| Развитие персонала |
| Управлениезнаниями | Понимает какие знания и навыки являются ключевыми для успеха как в краткосрочной, так и в долгосрочнойперспективе.  |  |  |
| Наставничество | Соблюдает условия непрерывное развития всеми возможными способами. Отсутствуют замечания со стороны наставника. Эффективноперенимает знания и навыки коллег. |  |  |
| Делегирование | Демонстрирует личную инициативу, берет на себя делегированные полномочия.  |  |  |
| Обратная связь | Дает регулярную, объективную и конкретнуюобратную связь с наставником и руководителем в отношениивыполненной работы.Конструктивно относиться к обсуждению с сотрудниками его достижений и неудач.  |  |  |
| Построение эффективных отношений |
| Построениеотношений | Общается в открытой, дружелюбной,демократичной манере, проявляет искреннийинтерес к окружающим. Умело устанавливает иподдерживает конструктивные отношения каквнутри, так и вне отдела |  |  |
| Надежность | Не дает напрасных обещаний, всегда держит своеслово. Своим поведением способствует созданиюатмосферы взаимного доверия и открытости. Всвоей работе всегда соблюдает этическиепринципы |  |  |
| Построениекоманды | Способствует укреплению командного духа,сплачивает членов команды.  |  |  |
| Коммуникация | Своевременно делится необходимой информациейс коллегами. Ясно и четко излагает свои мысли,адаптирует информацию к аудитории. Умеетактивно слушать и понимать окружающих,интересуется их мнением и прислушивается к нему |  |  |
| Влияние | Умеет убеждать других и отстаивать свою точкузрения, проявляет способность увлечь коллегсвоими идеями и повлиять на принятие решенийруководством.  |  |  |
| Организационная эффективность |
| Управлениепроектами | Организует работу,обеспечивает ресурсами, контролирует еевыполнение. Постоянно совершенствует рабочиепроцессы для повышения эффективности. |  |  |
| Ориентированностьна результат | Стремится к получению результата. Формулирует четкие ожидания от своей работы. |  |  |
| Эффективность | Умеет эффективно распоряжаться своим и чужимвременем, правильно расставляет приоритеты. |  |  |
| Общая оценка |  |  |
|  |  |  |  |

Комментарий эксперта по итоговым результатам:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кандидат |  |  |
| Руководитель отдела  |  |  |
| Эксперт |  |  |
| Начальник отдела кадров |  |  |
|  |  |  |