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, ищет новые 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. Готов отстаивать свою точку зрения и решать важные вопросы. Готов брать на себя ответственность, в том числе за непопулярные или ошибочные решения |  | |  | |
| Развитие персонала | | | | | |
| Управление знаниями | Понимает какие знания и навыки являются ключевыми для успеха как в краткосрочной, так и в долгосрочной перспективе. |  | |  | |
| Наставничество | Соблюдает условия непрерывное развития всеми возможными способами. Отсутствуют замечания со стороны наставника. Эффективно перенимает знания и навыки коллег. |  | |  | |
| Делегирование | Демонстрирует личную инициативу, берет на себя делегированные полномочия. |  | |  | |
| Обратная связь | Дает регулярную, объективную и конкретную обратную связь с наставником и руководителем в отношении выполненной работы. Конструктивно относиться к обсуждению с сотрудниками его достижений и неудач. |  | |  | |
| Построение эффективных отношений | | | | | |
| Построение отношений | Общается в открытой, дружелюбной, демократичной манере, проявляет искренний интерес к окружающим. Умело устанавливает и поддерживает конструктивные отношения как внутри, так и вне отдела |  | |  | |
| Надежность | Не дает напрасных обещаний, всегда держит свое слово. Своим поведением способствует созданию атмосферы взаимного доверия и открытости. В своей работе всегда соблюдает этические принципы |  | |  | |
| Построение команды | Способствует укреплению командного духа, сплачивает членов команды. |  | |  | |
| Коммуникация | Своевременно делится необходимой информацией с коллегами. Ясно и четко излагает свои мысли, адаптирует информацию к аудитории. Умеет активно слушать и понимать окружающих, интересуется их мнением и прислушивается к нему |  | |  | |
| Влияние | Умеет убеждать других и отстаивать свою точку зрения, проявляет способность увлечь коллег своими идеями и повлиять на принятие решений руководством. |  | |  | |
| Организационная эффективность | | | | | |
| Управление проектами | Организует работу, обеспечивает ресурсами, контролирует ее выполнение. Постоянно совершенствует рабочие процессы для повышения эффективности. |  | |  | |
| Ориентированность на результат | Стремится к получению результата. Формулирует четкие ожидания от своей работы. |  | |  | |
| Эффективность | Умеет эффективно распоряжаться своим и чужим временем, правильно расставляет приоритеты. |  | |  | |
| Общая оценка | | |  | |  |
|  |  |  | |  | |

Комментарий эксперта по итоговым результатам:

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

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