Dokument Instrukcja Użytkownika zawiera opis kroków, które należy wykonać w systemie TALENTplus w celu przeprowadzenia oceny okresowej Pracownika z pozycji Kierownika (N+1)

Etapy

Logowanie	1
Menu dla Przełożonego	2
Etap 1. Przygotowanie się do rozmowy oceniającej	3
Etap 2. Rozmowa oceniająca	10
Etap 3. Drukowanie arkusza	13

Logowanie

Do systemu możesz zalogować się na 2 sposoby:

- 1. Bezpośrednio z przeglądarki internetowej <u>https://e-talent.umed.wroc.pl</u>
- 2. Lub klikając w linka, który dostaniesz w mailu powitalnym. Wówczas system automatycznie przekieruje Cię do arkusza ocenianego pracownika.

Uwaga stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, który chroni Twoje dane. Wypełnione przez Ciebie Arkusze są widoczny tylko dla Ciebie.

3. Okno logowania:

TALENT 🖁		•*
	Login	
	Haslo	
	Enter	
		© Talent Plus sp. z o.o. 2015-2016 E-Talent UMED Wroc Ver. 2016.05.04 (1.6.11)

- 4. Podaj login i hasło i wybierz przycisk Login.
 - a. Loginy : imię nazwisko np. Jan.Kowalski uwaga! wielkość liter <u>nie ma znaczenia</u>, bez polskich znaków
 - b. Hasło identyczne jak do logowania do Twojej poczty na uczelni. Uwaga! wielkość liter w haśle <u>ma znaczenie</u>
- 5. Po zalogowaniu się do systemu z poziomu przeglądarki, na stronie startowej (domowej), zobaczysz podręczne menu. Wszystkie Twoje zadania związane z oceną są zebrane pod opcją

Arkusze ocen i Ankiety – w nawiasie zobaczysz liczbę np. (6), co oznacza, że masz 6 arkuszy do wypełnienia – np. swój z Samooceną oraz swoich Podwładnych



Po kliknięciu w opcję **Arkusze ocen i Ankiety** system automatycznie przekieruje Cię na Twój Pulpit, gdzie widzisz wszystkie arkusze, które masz wypełnić.

TALENT	plus	Pulpit Kontakty Pracow	nicy SOOP Raporty Rozwój	Coke Goffe EN	i EM Sale Ustawienia Wrj	B ice	Tale Zmień	htplus Talentplus 🔵 👬
DANE	SOOP - S	ZCZEGÓŁY PROJEKTU						
	Now	y Arkusz						
Mój Pulpit	Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania Sprawdzony
Lista projektów	0	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena rok 2014	Ocena cząstkowa	23	2014-06-08
Lista zadań	0	Kierownik Kierownik	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	test uprawnień	Przygotowanie do oceny	35	2014-06-09
ETAPY	40	Kulig Edyta	Ocena Uzgodniona (NC)	Czarny Adam	test maila powitalnego	rozmowa	59	2014-06-12
Workflow SOOP	0	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena testowa 2014	przygotowanie	62	2014-06-12
SZARI OLIV	Arku	isz Aktywny						
32400011	Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania Sprawdzony
Lista szablonów	Arku	isz do zatwierdzenia						
Podpisy	Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania Sprawdzony

Menu dla Przełożonego

System e-Talent, to narzędzie które ma na celu wspomóc Ciebie jako Przełożonego. Z racji pełnionej roli Przełożony ma dostęp do następujących ekranów:

- 1. Lista opcji w menu:
- Strona domowa pokazuje skróty do podstawowych opcji oraz prezentuje informacje o zadaniach, które czekają na Twoje działania np. wypełnienie arkuszy ocen.
- Pracownicy dostęp do listy Twoich Podwładnych
- Arkusze i Ankiety dostęp do funkcjonalności związanej z oceną Pracownika
- Wyjście
- 2. Lista pracowników Przełożony widzi tylko swoich Podwładnych oraz siebie.

TALENT	월 Rulpit Kontakty Pacowicy SCOP Raporty Room	. Cole Gafk EDU Reinzer EDM Sale Uszawieria Wyjście	
DANE	LISTA PRACOWNIKÓW		
Strona domowa Lista pracowników	Nazwisko i imię : ID# : Jednostka org. : Data od	: Data do : Nazwa stanowiska : MPK :	Aktywni : 🔍 🗟 🗶 E
	Poprzedni 1 Następny Pozycji na stronie 10 🔻		
	Nazwisko i imię 🕨	Nazwa stanowiska 🕨	Jednostka
	🐇 Kierownik Kierownik	Dyrektor ds.finansowych-główny księgowy	WYDZIAŁ FINANSOWY
	🐉 Podwładny Podwładny	Kasjer	WYDZIAŁ FINANSOWY
	Podwładny2 Podwładny2	Kasjer	WYDZIAŁ FINANSOWY

 Kartoteka pracownika – jak klikniemy w pole nazwisko pracownika, otwiera się jego kartoteka, gdzie możemy zobaczyć jego dane. Po zakończeniu całego procesu oceny na zakładce Ocena zobaczymy wyniki i poglądowy wykres.



Etap 1. Przygotowanie się do rozmowy oceniającej

Powiadomienie mailowe

Po aktywacji projektu oceny (rozpoczęciu terminu ocen), każdy z pracowników zaproszonych do oceny (oceniani pracownicy oraz oceniający) dostaje na swoją skrzynkę mailową wiadomość wraz z linkiem do systemu, gdzie należy wypełnić arkusze oceny. Oceniani pracownicy dostają zaproszenie do wykonania **Samooceny**. Kierownicy dostają zaproszenie do przygotowania się do rozmowy oceniającej z pracownikiem i wypełniają arkusz oceny ze swoją propozycją.

Uwaga, system wysyła co 3 dni informację przypominającą o czekającym zadaniu – prosi o wypełnienie arkusza oceny. <u>Arkusz wypełniony należy koniecznie zatwierdzić</u>. W dalszej części instrukcji przedstawiono sposób wypełnienia arkusza i jego zatwierdzenie.

Poniżej przykład maila powitalnego:

Szanowni Państwo,

Rozpoczynamy elektroniczną ocenę pracy pracowników. Należy zalogować się do systemu używając loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego jak do poczty mailowej. Wszystkie informacje dostępne są na stronie Uczelni w zakładce Kadry – Ocena. Pozdrawiam Irena Nowysz

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 52

Projekt: test maila powitalnego Etap: przygotowanie Status: Nowy Arkusz Pracownik (N): Halicka Anna Oceniający: Czarny Adam Ocena z poziomu: N+1

http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/52/

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 56

Projekt: test maila powitalnego Etap: przygotowanie Status: Nowy Arkusz Pracownik (N): Kulig Edyta

> W treści maila widać również linki do poszczególnych arkuszy. Jeżeli masz do wykonania tylko swoją Samoocenę, dostaniesz jeden link. Jeżeli oceniasz innych pracowników -Współpracowników (N+0), swojego Przełożonego (N+1) lub jesteś Kierownikiem (N+1) i masz do oceny swoich Podwładnych (N-1), to w treści maila zobaczysz klika linków wskazujących każdego z osobna pracownika, którego będziesz oceniał.

Od:	no reply@forunit.pl
Do:	i.nowysz@forunit.pl
DW:	
Temat:	Test Portal: Arkusze w projekcie: 55 - Nowy Arkusz
Szano	wni Państwo,
Rozpo	czynamy elektroniczną ocenę pracy pracowników. Należy zalogować się do systemu używając loginu (imie.nazwisko) i hasła takiego samego jak do poczty mailowej.
Wszys	tkie informacje dostępne są na stronie Uczelni w zakładce Kadry – Ocena.
Pozdra	awiam
Irenal	Nowysz
Powia	domienie o zadaniach w projekcie #: 55
Proje	tt: test maila powitalnego
Etap: p	przygotowanie
Status	: Nowy Arkusz
Pracov	vnik (N): Kulig Edyta
Ocenia	ajacy: Kulie Edyta
Ocena	z pozionu: N
- serie	
http:/	/tectnortal e-talent nl/project/tack/tahhed/55/
incip./	responding talentapy projects/projects/projects/ass/

 Klikając w odpowiedni link, system otworzy okno do logowania, a po zalogowaniu automatycznie przekieruje Cię na arkusz oceny danej osoby. Zakładka Dane pokazuje podstawowe informacje na temat ocenianego pracownika. Ocenę przeprowadzasz na zakładce Arkusz.



 Zestaw wszystkich Arkuszy, które zostały dla Ciebie przygotowane zobaczysz w menu Mój Pulpit. Jako Przełożony zobaczysz zadania z poziomu Kierownika bezpośredniego N+1 (pole Ocena z poziomu) - są to arkusze, które należy wypełnić dla swoich Podwładnych.

TALENT	Sa Article State S	y SOOP Raporty Rozwój	Cele Grafik EDU Rekras	r EDM Sale Ustawienia Wyjście		Talentplus Talentplus
📁 Dane	Arkusze ocen i Ankiety - Mój Pulpit					
Mój Pulpit	Nowy Arkusz					
Lista zadań	Status Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow Zada	nie # Data zadania Sprawdzony
	Halicka Anna Kierownik bezpośredni (N+1)		Czarny Adam Ocena rok 2014		Ocena cząstkowa 23	2014-06-08
	Kierownik Kierownik	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	test uprawnień	Przygotowanie do oceny 35	2014-06-09

4. Po wybraniu danego pracownika przejdź na zakładkę Arkusz



Na Zakładce Arkusz wykonujesz ocenę danego pracownika



- Jesteś na formularzu, gdzie możesz zapoznać się z kryteriami oceny, które dotyczą stanowiska pracy danego pracownika i możesz rozpocząć wypełnianie arkusza (Twoja propozycja oceny)
 - a. Arkusz zawiera zestaw kompetencji oraz pytania otwarte.
 - Każda kompetencja posiada swoją definicję oraz jest rozpisana na wskaźniki zachowania. Ocena danej kompetencji polega na ocenie poszczególnych

wskaźników zachowania, a po zakończeniu procesu system sam wylicza średnią ocenę dla danej kompetencji. Wybór poziomu oceny sprowadza się do zaznaczenia odpowiedzi, która charakteryzuje zachowanie ocenianego Pracownika. Poniżej przedstawiamy wygląd arkusza oceny, dla przykładowej kompetencji **WSPÓŁPRACA.**

Di	Procence relacie i zaangażowanie we współpracę z członkami, zarówno własnego zespołu, jak i innych działów. Praca na rzecz osiągania współnych celów. W razie potrzeby - przedkładanie zadań na rzecz Uczeł dywidualne zadania.
Wsp	ólpraca z zespolem
۵	💿 Przejawia niecheć lub nieumiejętność do podejmowania współpracy z zespołem.
	💿 Raczej trudno mu navilazać wspólpracę z zespolem.
	💿 Prezentuje postawę współpracującą, wspierającą realizację zadań zespołowych
	💿 Nie tylko współpracuje, ale także wnosi istotny wkład w realizację zadań zespołu
	💿 Posiada doskonałą umiejętność aktywnego angażowania siebie i innych w pracę zespołu.
Wsp	vółpraca z innymi działami
	💿 Nie podejmuje współpracy z innymi działami
	💿 Podejmuje współpracę, ale nie jest to jego stały sposób działania
	Podejmuje współprace, gdy zachodzi taka potrzeba
	💿 Współpraca z innymi działami jest jego stałym sposobem postępowania.
14	Bradas skihuraja usojakasa da z izvuzi delakariji zapražnja da taj uzojakaza zakoluću sudana zapraku.

- 6. Dla każdego aspektu zachowania dostępne jest pole na wprowadzenie komentarza. Jeżeli pamiętasz jakieś szczególne wydarzenie, które potwierdza wybrany przez Ciebie poziom, to prosimy o jego wpisanie w tym polu. Takie działanie pozwoli Tobie dobrze przygotować się do właściwej rozmowy oceniającej. Uwaga! jeżeli wybierz skrajne odpowiedzi, to system będzie oczekiwał podania komentarza i nie pozwoli takiego arkusza zatwierdzić bez jego uzupełnienia.
- 7. Na końcu arkusza znajdują się pytania otwarte.

i	
Szczególne osiągnięcia w ocenianym okresie	
Mocne strony	B
Obszary do rozwoju (obszary wymagające poprawy)	

- Można wydrukować pusty arkusz np. w celu przygotowania się do oceny w sytuacji, gdy nie ma dostępu do Internetu – do tego służy ikonka drukarki po prawej stronie w górnej części ekranu.
- 9. Arkusz możesz zapisać (ikona na dole strony: Sprawdzenie i zapisywanie) i wrócić do niego później, wprowadzić ewentualne zmiany. Podczas zapisywania system sprawdza, czy wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione. Jeżeli nie, to pojawi się odpowiedni komunikat oraz pola wymagane a niewypełnione zostaną zaznaczone na czerwono pojawi się pionowa czerwona linia po lewej stronie arkusza. Można wyjść z systemu i wrócić do niego ponownie po jakimś czasie. Dane już wprowadzone zostaną zapamiętane, ale można będzie je ponownie poprawić.

	C Sam nieustannie usprawnia przepływ komunikacji podczas realizacji współnych zadań
	Zachowanie wobec konfliktu
	C Cassan wkła się w konflikty podcas realizacji zadań z pracownikami innych działów C Czasam wkła się w konflikty podcas realizacji zadań z pracownikami innych działów
	C Jest bezkonfliktowy, przedkiada współpracę nad rywalizacją C Jeśli pojawią sie jakieś problemy lub konflikty, potrafi je konstruktywnie rozwiązywać
	C Świerke rozumie naturę konfliktu, dzięki czemu potrafi wykorzystać jego energię do poprawy efektywności działania
IN	NE
	2 Szczegółne osiągnięcia/dodatkowe umiejętności
	Z jakich obszarów i dziedziny chciałbyś(łabyś) podnieść swoje kwalifikacje?
0	nie pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szaci je ryzyka związane z podiecjem decyzji.
	nie pou an oszacowac ryzyka związanego z pocjęciem uecyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
00000	we pouran oszacowac ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
	nie pou ali oszacowac ryzyka związanego z pocjęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	vne pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	nie pou ali oszacowaci ryzyka związanego z pocjęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	nie pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Nie pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą.
0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ve pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą. wanie nieprawidłowości w przebiegu realizacji zadań Nie zaobserwowano Działania, które podejmuje w cektowa podania komentarza Na bieżąco likwiduje zidento rowa w rzebiegu realizacji zadań wymaga podania komentarza
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	nie pou ali oszacowaci ryzyka związanego z poujęciem decyzji. Zdarza się, że nietrafnie szacuje ryzyko związane z podjęciem decyzji. Trafnie szacuje ryzyko związane z decyzją. Bardzo dobrze potrafi skalkulować ryzyko związane z podjęciem decyzji. W sytuacjach ryzykownych potrafi doskonale przeanalizować wszystkie opcje i wybrać z nich najkorzystniejszą. vanie nieprawidłowości w przebiegu realizacji zadań Nie zaobserwowano Działania, które podejmuje w celu Likwiduje nieprawidłowości, w rez Na bieżąco likwiduje zidente wow Na bieżąco likwiduje zidente wow Na bieżąco likwiduje zidente wow

10. Jeżeli wszystkie pola obowiązkowe zostały wypełnione (brak czerwonej pionowej linii), po poprawnym zapisie, w arkuszu pojawia się symbol poprawności 🌍 – w górnym

ekranie lewy róg oraz pojawia się ikonka do zatwierdzania arkusza 🐱 – w górnym ekranie prawy róg

TALENT © Dane	a Ryst Kotały Pacowie Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zadł	DOP Reporty Rocwij Cele Grafik	EU Relater EM Sale Utaminia Wyjół	ļ	Talentplus Talentplus 🍚 📲
 Mój Pulpit Lista zadań 	Zadanie # Projekt # 12 6 Arkusz jest popra Dane Formularz zadania Załączn	Pracownik (N) Pracownik2 Anna Status Status Zadania aktywne ki Workflow	Etap wohłłow Przygotowanie do oceny Oceniający Pracownik2 Anna	Projekt Test oceny 05 Rožej ocenisjecego N	Szablon Arkusz Oceny
	NASTAWIENE NA RLIENTA Dobaść owysokie standarów wewnętrznych (Jub zewnętrz) Dbałość owysokie standarów O Ne prestrzega obowiąz C Zdarzałw je porjeśc oł Stosuj się do obowi. Dba o rzymanie bardzz O Nie tylo dba o najwyższ Nawiązywanie i podtrzymywa O Ne potrafi nawiązć dob C Brakuje nu uniegłytości C Suba owiane u dobu	zakresje obsług klanta. Nawiązywanie i podł dy. Pozyskame ich zaufania i lojałności wobec obsługi klienta jących w firmie standardów odnośnie obsług jących w firmie standardów w zakre wysokich standardów w obsłudze klienta e standardów w obsłudze klienta, ale ta nie dobrego kontaktu z klientem nterpersonalnych będących podstawą dobre; uciek u klientem	rzymywanie stałego, dobrego kontaktu z klientem. Otwarto firmy i klienta skugi klientów szie obsługi klientów skże w miarę potrzeby je udoskonala	pść w wychodzeniu naprzedw oczelowaniom, potr	zebom i życzeriom klientów

11. Uwaga, jeżeli z jakiś powodów nie chcesz lub nie potrafisz wypełnić arkusza (samooceny, oceny współpracownika, oceny kierownika), to możesz taki arkusz anulować ale musisz bezwzględnie

podać przyczynę anulowania .	Ikonka do anulowania	E.	znajduje się po prawej st	ronie.
-------------------------------------	----------------------	----	---------------------------	--------

TALENT	plus	Pulpit Kont	akty Pracownicy	SOOP Reporty	Rozwój	Cele Grafik		Rekruter EDM	Sale	Ustawienia Wyjście			Talentplus Talentplus Zmień hasio	● *
📁 Dane	Arkusze oce	n i Ankiety -	Informacje											
Mój Pulpit	Zadanie # Projekt # 23 8		Pracownik (N) Halicka Anna		Etap work Ocena c	Etap workflow Ocena cząstkowa		Projekt Ocena rok 2014		22	Szablon Arkusz do oceny Pracowników			
Usta zadan	Czy arkusz jest poprawny?				Status				Oceniający Czarny Adam			Ocena z poziomu N+1		書 篋
	Dane	Arkusz	Załączni	ki Workflow										

C TALENT)		•		Użytkownik: Halicka Anna Zmień hasło
E-Talent Test Portal VPS Ve	er. 2014.05.25						
🔵 Dane	Arkusze ocen i Ar	ikiety - Inform					
 Mój Pulpit Lista Arkuszy 	Arkusz # 22	Projekt # 8	Pracownik (N) Halicka Anna	Etap workflow Ocena cząstkowa	Projekt Ocena rok 2014	Szabion Arkusz do oceny Pracowników	
USIG AINUSZY	Czy arkusz jest popraw	ny?		Status	Oceniający Halicka Anna	Ocena z poziomu N	
	Dane Ark	usz oceny Za					
	Arkusz OCENY Arkusz OCENY motywowaniu, pracowników. Przesłany do P Wypełniając m e ocenę m e przed rz Powytsze doka. Definicje posz W razie jakich UWAGA.!!!	Okresowej jest zarządzaniu ro aństwa arkusz niejszy arkusz ależny opierać ozpoczęciem w menty są rówr zególnych kom solwiek pytań z	Anulowanie arkusza Anulowanie arkusza Proszę podać Note: Zapisz Proszę podać Note: Zapisz Witerrych z procesem ostow	powód anulowania oceny proseg numunownou, się z vryusinej	n organizacijnjini	sompetencji pracowników, identyfi słowanie i rozwijanie poządanych ila arkuszy w systemie e-Talent.	kowaniu potencjelów, postaw i umiejętności

11. Jeżeli jesteś pewny, że arkusz z Twoją propozycją oceny <u>nie będzie już podlegał</u> <u>modyfikacji</u>, to arkusz należy koniecznie <u>zatwierdzić</u> za pomocą specjalnej ikonki po

prawej stronie 🧼 - patrz ekran poniżej. <u>Uwaga, to jest Twoja propozycja oceny, ocena</u> właściwa będzie odbywała się w trakcie rozmowy oceniającej i naturalnie może ulec <u>zmianie</u>.

😂 Dane	Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zada	nia		The rest and	Terrar and the second se										
 Mój Pulpit Lieta zadaó 	Zadanie # Projekt # 12 6	Pracownik (N) Pracownik2 Anna	Etap workflow Przygotowanie do oceny	Test oceny 05	Szabion Arkusz Oceny										
Usta zauan	Arkusz jest poprawny	Status 🧼 Zadania aktywne	Oceniający Pracownik2 Anna	Rod N ikonka do	3 = 6										
	Dane Formularz zadania Załączni	i Workflow		arkusza											
	KOMPETENCJE	KOMPETENCJE													
	Dbałość o wysokie standardy C Nie przestrzego obowiązu C Zdarza mu się pomjać obi G Stosuje się do obowią C Dba o utrzymanie bardzo C Nie tylko dba o najwyższe	bosługi klienta jących w firmie standardów odnośnie obsług wiązujące w firmie standardó dołyczące obs zujących w firmie standardów w zakre wysokiń standardów w obsłuże klenta standardy w zakresie obsługi klenta, ale ta	i klenta Augi klentów sie obsługi klientów kże w miarę potrzeby je udoskonała												

12. Przed pójściem na rozmowę możesz wydrukować swoją propozycję oceny. Jeżeli arkusz został zatwierdzony, to wydruk wypełnionego arkusza możesz wykonać z poziomu Listy zadań

TALENT		S 8 (3 🕒 🗠	2 Ø 🛤			2 🚧		T: Zi	alentplus Talentplus 🌔 👬
📁 Dane	Arkusze ocen i Anki	iety - Lista zadań	OOP Raporty Roz	woj Cele Grafik	EDU	Rekruter EDM S	ale Ustawienia Wyjscie			
Mój Pulpit	Zadanie #: Projekt #	: Pracownik (N):	Oceniający	Pozion		Status:	Akceptacja pracownika:	Uzgodniona:		
🕒 Lista zadań		_			🔳					
	Poprzedni 1 Na	estępny Pozycji na stro	nie 10 💌							
	Zadanie # 🕨	Data zadania 🕨	Projekt # 🕨	Nazwa projektu 🕨		Pracownik (N) 🕨	Ocena wykonana przez 🕨	Rodzaj oceniającego 🕨		Status 🕨
	3	2014-02-10	1	Test oceny	220	Pracownik Jan	Kierownik Adam	NC		Nowe zadania w projekcie
	O 2	2014-02-10	1	Test oceny		Pracownik Jan	Kierownik Adam	N+1		Zadania zakończone
										© E-Talent Software 2011

TALENT	plus	Pulpit Kontakty Pracownicy SOOP	Raporty Rozwój Cele	Grafik EDU Rekruter EDM	Sake Ustawienia Wyjście	Talentplus Talentplus
🔵 Dane	Arkusze oc	en i Ankiety - Informacje				
 Mój Pulpit Lista zadań 	Zadanie # 56	Projekt # 13	Pracownik (N) Kulig Edyta	Etap workflow przygotowanie	Projekt test maila powitalnego	Szablon Test UMW
Usia zauan	Czy arkusz jest	poprawny?	Status 🎯 Zadania zako	ńczone	Oceniający Czarny Adam	Ocena z poziomu N+1
	Dane	Arkusz Załączniki	Workflow			
		AIALIZA DAIYCH Uniejętność zbierania, porządkowa unaliza danych w oparciu o obow Nie na obowiązujących pro- W stopniu niewystarczającyn Manizuję dane zgodnie z Bardzo dobrze zna procedury	nia i analizowania danych w sposób iązujące procedury dadr według których należy przepr n zna procedury według których na o bowiązującymi proceduram z godnie z którymi, należy przepro	zgodny z potrzebami organizacji. R owadzać analizę danych. leży przeprowadzać analizę danych il. wadzać analizę danych.	etelne sporządzenie analiz zrozumiałych dla innych osó	io.

13. W celu wydrukowania arkusza należy kliknąć w zadanie i otwiera się ponownie zatwierdzona nasza propozycja oceny. Wybieramy ikonkę z drukarką 🗳 - patrz ekran poniżej.

 Mój Pulpit Lista zadaó 	Zadanie # 2	Projekt # 1		Pracownik (N) Pracownik Ja	n	Etap workflow Przygotowanie do oceny		Projekt Test oce	ny	Szablon Arkusz Oceny			
	Arkusz jest popra	wny		Status	akończone		Oceniający Kierownik Adam		Rodzaj oceniającego N+1		**		
	Dane	Formularz zadania	Załączniki	Workflow									
	WPROWAD	ZENIE											
	W trakci - brać p - ocenia Poniżej	e samooceny od uwagę jako ć tylko te sytu przedstawiono	i oceny na ść wykony acje, które o opis stos	ileży: /wanych zac rzeczywiści owanej skal	lań w całym okre e miały miejsce oceny:	esie objętym oceną							
	A (1) - E	Brak kompete	ncji - Bral	Drukuj zatw	ierdzony arkusz		wanie i wykorzystanie w podejmowaniu działania.						
	nieregul C (3) - D	arny. Wymaga	ine jest ak opanowa	Podsumowani Pomiń pola, k	e oceny kompetencji: tóre nie są kompetencja:	mi:	awowym. Jest ona wykorzystywana w sposob ica na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w						
	trakcie r D (4) - E	ealizacji zadar Bardzo dobry zakresu oraz i	i zawodov poziom o	R Drukuj ///////////////////////////////////									
	E (5) - V umiejętr	Vybitny pozio ności i postaw	m opano właściwyc	wania komp h dla daneg	etencji -Kompe o zakresu działa	tencje przyswojone w s ń.	dolność do twórczego wykorzystania rozwijania wiedzy						
	KOMPETEN	CJE											
		ACT AMITENTE NA VI	TENTA										

Etap 2. Rozmowa oceniająca

- Etap pierwszy oceny dla danego pracownika kończy się, gdy wszyscy zaproszeni do oceny (Pracownik, Współpracownicy, Podwładni oraz Przełożony) wypełnili swoje arkusze (swoje propozycje) oraz <u>wszystkie arkusze zostały zatwierdzone</u>.
- Następnie system uruchamia kolejny etap projektu tzn. generuje arkusz, który będzie docelowo zawierał uzgodnioną ocenę z Twoim podwładnym, która została ustalona podczas rozmowy oceniającej.
- 3. System generuje powiadomienie mailowe i przypomina o zadaniu, które dotyczy wypełnienia arkusza oceny uzgodnionej. Na liście Twoich arkuszy (Mój Pulpit) zostaną wygenerowane nowe



Szanowni Państwo,

Etap przygotowania się do oceny został zakończony. Prosimy ustalić termin spotkania z bezpośrednim przełożonym w celu przeprowadzenia Rozmowy Oceniającej Irena Nowysz

Powiadomienie o zadaniach w projekcie #: 59

Projekt: test maila powitalnego Etap: rozmowa Status: Nowy Arkusz Pracownik (N): Kulig Edyta Oceniający: Czarny Adam Ocena z poziomu: NC

http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/59/

TALENT	Sa Alpit Kontal	kty Pracownicy SOOP Raporty Ro	L Ø 🔛	EDU Rekreer EDM Sale	Ustawienia Wyjście		Talentplus Talent Zmeri hado	olus 🔵 👬
🔵 Dane	Arkusze ocen i Ankiety -	Mój Pulpit						
Mój Pulpit	🕕 Nowe zadania							
Lista zadań	Status Zadanie #	Zadanie pracownika	Projekt	Etap workflow	Ocena z poziomu	N Pracownik	Data zadania	Sprawdzony
	👹 🔘 З	Kierownik Adam	Test oceny	Rozmowa oceniająca	NC	Pracownik Jan	2014-02-10 10:29:37	
	🛈 Zadanie aktywne							
	Status Zadanie #	Zadanie pracownika	Projekt	Etap workflow	Ocena z poziomu	N Pracownik	Data zadania	Sprawdzony
	🔘 Zadania do zatwierdze	nia						
	Status Zadanie #	Zadanie pracownika	Projekt	Etap workflow	Ocena z poziomu	N Pracownik	Data zadania	Sprawdzony
							© E-Talen	t Software 2011

4. Arkusz dla Rozmowy oceniającej różni się wyglądem. Na tym arkuszu widzisz zebrane informacje z arkuszy cząstkowych, tzn. z przeprowadzonych ocen przez inne osoby zaproszone

do oceny danego pracownika. Po kliknięciu w Arkusz przechodzisz do arkusza, gdzie <u>system</u> <u>domyślnie podpowiada Twoją propozycję oceny</u> oraz prezentuje ocenę pracownika i innych zaproszonych . W trakcie rozmowy oceniającej dochodzicie do ustalonej oceny, <u>którą można</u> <u>na tym arkuszu zmienić</u> – wybieramy odpowiedni, ustalony poziom zachowania.

x 3,30	Dosti	zeganie, prymi	definiow	vanie, dol	kładna a	analiza	problemu oraz poszukiwanie rozwiązań w oparciu o racjonalne przesłanki. Szukanie twórczych, skutecznych rozwiązań poza rzeczami pozornie oczywistymi i łatwo
N: User beir	ng analy	zed N	+1: Kien	ownik be	zpośred	hi	N-1: Podwładni N N+0: Users on the same level as N
Dostrzega	nie i de	finiowa	nie prol	blemu			
20.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ	1	
A	0	0	0	0	0	P	Nie dostrzega nie potrafi zdefiniować problemu, nie rozumie jego przyczyn
В	0	1	0	0	1		Nawet jeśli dogrzega problem, to nie potrafi go nazwać
С	0	0	0	0	0		Dostrzega problem i prawidłowo go definiuje
D	1	0	0	0	1		Dostrzega nawej nieoczywiste, ukryte problemy i celnie je definiuje
E	0	0	0	0	0		O Dostrzega i damiuje nawet takie problemy, których inni nie zauważyli lub nie potrafili nazwać
Analizowa	nie prz	vczvn i	konsek	wencii r	problem	nu	
20.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ		
A	0	0	0	0	0	0	🔍 Nie potrafi przeanalizować problemu, upraszcza go.
В	0	0	0	0	0		Potrafi przeanalizować problem, ale robi to powierzchownie.
с	0	0	0	0	0		Analizuje przyczyny i konsekwencje problemu z punktu widzenie własnego stanowiska/doświadczenia
D	1	1	0	0	2		Potrafi przeanalizować problem dostrzegając jego przyczyny i konsekwencje w szerokim kontekście (jednostka/Uczelnia)
E	0	0	0	0	0		Analizuje przyczyny i konsekwencje problemu z wielu różnych punktów widzenia i pomaga innym spojrzeć na problem szerzej
						-	

W przypadku kompetencji, które były oceniane przez inne zaproszone osoby np. Współpracowników czy Podwładnych zobaczysz ile osób wybrało poszczególny poziom, widzisz swoją propozycję oraz średnią ocenę danego zachowani, która jest liczona ze wszystkich arkuszy. Po prawej stronie tabelki widzisz swoją propozycję, którą naturalnie możesz zmienić.



 Dalsze etapy wypełniania arkusza są takie same jak dla etapu pierwszego, tzn. po wypełnieniu pól należy arkusz zapisać i koniecznie zatwierdzić. Arkusz końcowy posiada dodatkowe pola:

ANIA DODATKOWE		
Szczególne osiągnięcia w ocenianym oł	resie	~
Mocne strony		
Obszary do rozwoju (obszary wymagaj poprawy)	ice	2
Wnioski kadrowe		*
OŃCZENIE		
Data rozmowy oceniającej		
Uwagi Pracownika		

6. Po zatwierdzeniu arkusza z rozmowy uzgodnionej (zasada jest taka sama jak dla pierwszego etapu) system generuje jeszcze dodatkowe zadanie - Planowanie działań rozwojowych. Pojawia się nowa zakładka, gdzie zobaczysz podsumowanie oceny kompetencji w odniesieniu do wymagań dla danego stanowiska i możesz zaplanować rozwój danego pracownika w kontekście każdej ocenionej kompetencji. Jeżeli chcemy określić działania rozwojowe dla danej kompetencji, to należy wybrać przycisk "zielony plusik". Działania rozwojowe są w tym roku jedynie opcją i nie ma konieczności ich wypełniania.

• Or Date Advance oceni Jakkety - Sozegóły zadania • Moj Apht Eds · Pojel Luta zadn Zadania Pojel Pojel Pojel Pojel Pod Pojel Pojel Pod Pojel Pojel Pojel Pod Pojel Pojel Pojel Advag sie popanny Stata Oraniggey Pomular z zadania Stata Oraniggey Pomular z zadania Stata Oraniggey Pomular z zadania Zadania Zadania Pomular z zadania Zadania Zadania Pomular z zadani Zadania Zadania Pomular zadani Zadania Zadania Pomular zadani Zadania Zadania Pomzelencje	TALEN	T N	Pulpit Kontakty F	All Internet in the second sec	aporty Rozwój	Cot Cot]	Rekruter EDM Sale	Ustawienia	Wyjście			Talentplus Ta Zmień hasło	lentplus	e	*
• Mig Addit Pageix Pageix<	📁 Dane	Arkusze oc	en i Ankiety - Szcz	egóły zadania													
Nature get popranyl Sature	 Mój Pulpit Lista zadań 	Zadanie # 3	Projekt 1	# Pi P	racownik (N) racownik Jan			Eta Ro	p workflow zmowa oceniająca			Projekt Test oceny		Szablon Arkusz Oceny			
Dane Formular zadaria Dakinia rozwojowe Załączniki Workflow • O bzałalania rozwojowe dla kompetencji *** Rekord nie został znależony ** • Kompetencje poniżej wymaganego poziomu • Konzelencje Vymagany Ocera Wesług oceny zachować/ • ORGANIZACIA PRACY WŁASKEJ - W sposób przemyślany, zgodny z wcześniejszymi założeniami, przypisuje zadaniom priorytety 4,00 (20,00%) • Samodzielnie organizuje sobie przemy - W sposób przemyżany za obie celi je rzalku - W sposób przemyżany zadaru zachować 3,00 (20,00%) • Organizacje orga zeminowie kończeni zadaru, wiastrych mośliwóci i posiadanych rodźwóci i posiadanych rodźwoći i posiadanych rodźwóci cawie rozy rodzenie sposichaczwie rozy rodzenie spor	Cold Local	Arkusz jest pop	rawny	Status 9 Działania	rozwojowe			Oce Kie	niający rownik Adam		Rodzaj oceniającego NC		Akceptacja pracownika		15	8	e
 Oziałania rozwojowe dla kompetencji *** Rekord nie został znależony ** Kompetencje poniżej wymaganego poziomu Kompetencja Wymagany Ocera Vers Kompetencje poniżej wymaganego poziomu Kompetencja ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ Samodzielnie organizowanie własnej przcy, planowanie czasu porzyczegów zasubie organizacie posiadanych modiwości i środków ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ Samodzielnie organizacie posiadanych modiwości i środków Wymagany Cera Wymagany Wymagany Zerzepisołaczanie priorytetów i ceświ z uwzględnieniem własnych modiwości i posiadanych modiwości i środków Wymagany Zerzepisołaczanie posiadanych modiwości i posiadanych modiwości i strodków Wymaczanie priorytetów i ceświ z uwzględnieniem własnych modiwości i posiadanych modiwości i posiadanych modiwości i strodków Wymaczane priorytetów i ceświ z uwzględnieniem własnych wymaczanie posiadanych modiwości i strodków Subickó o oszzzęłne pospodarowanie zasebani. Realizowanie zasebni Realize zadania kwyznaczony mu sprzęt zgodnie z wymaganiani Supowadzenie z wymaganiani Supowadzenie z wymaganiani Supowadzenie z wymaganiani Supowadzenie z wymaganiani Sprawdzanie z wytanie z wytapaci zaw wzgrądze tam gdzie to moźliwe i do datałania sprzętu i urzążeń Supowadzenie i poszczęta		Dane	Formularz zadania	Działania rozwojowe	z Załączniki	Workflor	N										
**Redord ine został znależony ** * Redord ine został znależony ** * * * * * * * * * * * *		▼ 9 Działa	nia rozwojowe dla	kompetencji													
Kompetencje ponižej wymaganego poziomu Kompetencje ponižej wymaganego poziomu Kompetencje ponižej wymaganego poziomu Wimagany Ocena Wesłkuj oceny zacłowań ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ Augo zachowanie czasu potrzemyśany, zgodny z wcześniejszymi założeniam, przypisuje zadaniom priorytety 4,00 (20,00%) Samodzielne organizowanie własnej przev, planowanie czasu potrzemyćane i czasu potrzemyća na rakteri w i oków 4,00 20,00%) Planuje na miarę posiadanych moźliwóci i środków 3,00 (20,00%) OSZCZEDNOŚĆ ZASOBÓW Oszaczelne posiadanych środków 3,00 (20,00%) Vietnie do działania przętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Obsłać o oszczętne pospodarowanie zasobani. Realizowanie zasódni ji kłościowych przy założonym zułycia szerocky, poswidzanie czy istnieje dostałeczne uzasobie czeu i granizaje sosterzenie jego strate. Debaści o oszczętne gospodarowanie zasobarii. Szawudzanie czy istnieje dostałeczne uzasobie cel i je realizuje Obsa o powierzony mu sprzęt zgodnie z wymaganiani 3,00 (20,00%) Ostraczenie po strate. Debaści o czaw marzeki czasu o granizanie jego strate. Debaści o oszczętne gospodarowanie ezersje i je raktuje zadania lościowe rzy stałożenym zużycia szerocky, materiałów odzie zawanie zadania sprzętu i urzążeń 3,00 (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%) (20,00%)		** Rekord n	** Rekord nie został znałeżiony **														
Kompetencja Wymagany Ocena Według oceny zachowań ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ Samodzielnie organizowanie wiasmej pracy, planowanie czasu potrzebnego na relacience (oraz termiowanie wiasmych moźniewieć) i posiadanych środków 4,00 3,40 Image w wymaczane pracy, planowanie (zazu wymaczane prorytetów) i celów z uwrzjędzieniem własnych 4,00 3,40 Image w wymaczane prorytetów i celów z uwrzjędzieniem własnych 4,00 (20,00%) OSZCZEDNOŚĆ ZASOBÓW Dobieć o oszczętne pospodrowanie zachami. Reakrowanie zadań klóckowych jakróściowych przyzałożonym zułycju szrowców, materiałów. Oszczeche pospodrowanie zachami. Reakrowanie zadań klóckowych z wyzałożonym zułycju szrowców, materiałów. Oszczeche pospodrowanie zachami. Sprawdzanie czy tstwieje dostateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 4,00 3,20 Image w wyzałoż odstałowanie przek zakraj w wyzałoż od		▼ Kompete	encje poniżej wyma	aganego poziomu													
ORGANIZACIA PRACY WŁASNEJ 4,00 4,00 20,00%) Samodzelne organizowanie wiskmej pracy, planowanie izzau potrzemie adar, wymaczane prórytetów i celów z uwzgłężnenem własnych 4,00 3,40 Image: Planuje na miarę posiadanych moźliwości i środków 3,00 (20,00%) Orszczejowość zasobów Dobadóć o oszczętne posychowych pracy zakożonym zurycja szenoców, możnie i zadówi i jakościowych przektowi i zelożenie z wymapaniami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 4,00 (20,00%) Orszczejowość zasobów Dobadóć o oszczętne posychowych przektowi i zakożenie z wymapaniami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Obatateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 4,00 20,00%) (20,00%) Wymacza obie cele i je realizuje 3,00 (20,00%) (20,00%) Oszczejowość zasobo obie z wymapaniami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie dla dasłania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) New wiedzie o oszczętne gospodorowanie szy istnieje dostateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Na dzielnie o wymapaniami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie da dasłania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Na dzielnie o sprzęt zadonie nie da dasłania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%)		Kompetencja	1			Wymagany	Ocena				١	Vedług oceny za	achowań				
Samodzelne or granizowanie własnej przy, planowanie czasu poźstenego na realizacje carz termionych króznej zadań, wyznaczane prórytetów i ceśw z uwodjedneniem własnych mośliwóści i posiadanych radków OSZCZEMOŚĆ ZASOBÓW Dbałaść o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lodkównych i jakódzie za wsządnie z wyznaczany terminie OSZCZEMOŚĆ ZASOBÓW Dbałaść o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lodków od stateczne uzasadnienie dla diałania sprzętu i urządzeń OSZCZEMOŚĆ ZASOBÓW Dbałaść o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lodków od stateczne uzasadnienie dla diałania sprzętu i urządzeń OSZCZEMOŚC zasobów Dbałaść o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lodków od stateczne uzasadnienie dla diałania sprzętu i urządzeń Oba o oszczędne gospodarowanie energią Oba oszczędne g		ORGANIZA						Г	W sposób przemyś Szmodzielpia orozy	ślany, zgodni pizuje sobie r	vy z wcześniejszymi zał	ożeniami, przypi	isuje zadaniom prioryte	ty	4,00	(20,00)%) 0%)
 Polit zebregoli na realizaçãe dará terminolie koncureire datain, impairizaçanie pontretin clédoir a unavgidemenie vilasnych Au Sub Sub		Samodzielne	e organizowanie własr	nej pracy, planowanie	e czasu		2.40		Samouziernie organ	nizuje sobie p	pracę				3,00	(20,00	J76)
modłwości i posiadanych środków 4,00 (20,00%) OSZCZĘDNOŚĆ ZASOBÓW Dbałość o oszczędne gospodarowanie zasobani. Realizowanie zadań lościowych ji jakośdowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędne jospodarowanie zasobani. Realizowanie zadań lościowych ji jakośdowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędne jospodarowanie zystwieje dostateczne uzasadnienie dla dałania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) - Bardzo dobrze planuje i oszczędza czas wszędzie tam gdzie to możliwe 4,00 (20,00%) - Dba o oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) - Dba o oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%)		wyznaczani	e priorytetów i celów	z uwzględnieniem wła	snych	4,00	3,40		Pianuje na miarę pi	osiadanych r	moziwosci i srodkow				3,00	(20,00	J 76)
OSZCZĘDNOŚĆ ZASOBÓW Oba o powierzony mu sprzęt zgodnie z wymaganiami 3,00 (20,00%) Dobałóć o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lośdowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędneje czasu jedzienie z wymaganiami. Sprawdzanie cry tstwieje dostateczne uzasadnienie dla działania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań lościowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędneje czesu jedzienie go sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Deba ości dowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów oszczędnej ospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%)		możliwości i	posiadanych środków						 Konczy zadania w t 	wyznaczony	/m terminie				4,00	(20,00	J%)
oszczętne ospodarowanie zasobani. Realizowanie zadań lóściowych ji jakościowych przy założonym zużyci u surowców, materiałów. Oszczędne jospodarowanie zasobani. Realizowanie zadań lóściowych ji jakościowych przy założonym zużyci u surowców, materiałów. Oszczędne jospodarowanie zwymaganiami. Sprawidzanie cry istnieje dostateczne uzasadnienie dla działania sprzętu i urządzeń z na oszczędne gospodarowanie energią - Beałzo dobrze planuje i oszczędza czas wzędzie tam gdzie to moźliwe - Beałzo dobrze planuje i oszczędza czas wzędzie tam gdzie to moźliwe - Dea o oszczędne gospodarowanie energią - Realizuje zadania lóściowe rzy założonym zużyciu surowców, materiałów - Realizuje zadania lóściowe rzy założonym zużyciu surowców, materiałów									Wyznacza sobie cele i je realizuje						3,00	(20,00	1%)
ObsZcz (MOSC ZASUBOW ObsZcz (MOSC ZASUBOW 3,00 (20,00%) Dobaść o ozcząde opspodarowanie zasobani. Realizowanie zadań lościowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Osczędnie z wymaganiami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasodnienie dla działania sprzętu i urządzeń 3,00 (20,00%) Bardzo dobrze planuje i oszczędza czas wszędzie tam gdzie to możliwe 4,00 (20,00%) Doba o oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Deba o oszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%) Realizuje zadania lościowe rzy założonym zużyciu surowców, materiałów 3,00 (20,00%)			o <i>kk</i> zaconów						Dba o powierzony	mu sprzęt z <u>e</u>	godnie z wymaganiami				3,00	(20,00	0%)
lódówych ji jskośdowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędzie zaw szędzie tam gdzie to możliwe 4,00 (20,00%) powierzowy sprzęt zgodnie z wymaganiam. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie da działania sprzętu i urządzeń - Bołeżo - Bołeżo obszczędne gospodarowanie energią 3,00 (20,00%)		Dbałość o o	SC ZASOBOW szczędne gospodarov	ranie zasobami. Realiz	owanie zadań				Sprawdza czy istnik	ieje dostatec	czne uzasadnienie dla i	działania sprzętu	u i urządzeń		3,00	(20,00	J%)
powierzow sprzet zajodnie z wymaganiam. Szrawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie dla działania sprzętu i urządzeń • Realizuje zadania lóściowe r zy założonym zużyciu surowców, materiałów 3,00 (20,00%)		ilościowych i jakościowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów Oszczedność czesu i ograniczenie jego strat. Dbałość o				4,00	3,20	÷	Bardzo dobrze plan	nuje i oszczę	ądza czas wszędzie tan	n gdzie to możliw	/e		4,00	(20,00	0%)
Realizuje zadania ilościowe i jakościowe przy założonym zużyciu surowców, materiałów 3,00 (20,00%)		powierzony	sprzęt zgodnie z wym	aganiami. Sprawdzan	ie czy istnieje				• Dba o oszczędne g	pospodarowa	anie energią				3,00	(20,00	0%)
		JUSTATECZIN					Realizuje zadania il	ilościowe i jał	kościowe przy założon	ym zużyciu suro	wców, materiałów		3,00	(20,00	J%)		

TALENT	plus	Rujit Kontakty Pracov	ncy 5009 Raperty Kamelj Cak Galik EDI Rakazer EM Sak Uzamente Wyjska	Talentplus Talentplus Zmień hasło	•*
🙆 Dane	Działar	iia rozwojowe - Nowe dział	anie rozwojowego dla kompetencji		
 Mój Pulpit Działania rozwojowe 	2	Projekt # Nazwa projektu Pracownik	1 Test oceny Pracownik Jan		
		Kompetencja	OSZCZĘDNOŚĆ ZASOBÓW		
		Nowe działanie rozwojow	ego dla kompetencji		
		Typ działania *: Konsult Miernik *: Inicjator rozwoju *: Data od *: Data do *: AspektyNowy aspekt			
		Aspekt *	bałość o powierzony sprzęt 		×
		Aspekt *	bałość o wyłączanie z ekoploatacji nieużywanego sprzętu 🧮		×

- 7. Jeżeli nie planujesz działań rozwojowych lub nie chcesz ich wypełniać, to również zatwierdź arkusz.
- 8. System generuje jeszcze maila do pracownika z prośbą o zatwierdzenie oceny i podanie komentarzy w przypadku, gdy pracownik nie zgadza się z oceną.

Etap 3. Drukowanie arkusza

1. Po zatwierdzeniu arkusza Rozmowy końcowej można wydrukować arkusz do podpisu i do akt. Drukowanie wykonujemy z pozycji Lista zadań i drukujemy arkusz z poziomu Ocena Uzgodniona (NC), co oznacza, że jest to Arkusz z Rozmowy oceniającej.

TALENT		Kontakty Pracownicy SOOP Ri	porty Rezwój Cele	Grafik	EDU Rekruter EDM	Sale Ustawienia W	Vjiće		Talentplus Zmeń hasło	Talentplus 🔵 👬
🗯 Dane	Arkusze ocen i Anki	ety - Lista zadań								
Mój Pulpit	Zadanie #: Projekt #:	Pracownik (N): C)ceniający:	Poziom:	Status:	Akceptacja pr	acownika: Uzgodniona:		Ekeport do Excela	
Lista zadań				NC	•	•	•		Exaport do Excela	
	Poprzedni 1 Nas	tępny Pozycji na stronie 10	•							
	Arkusz dla 🕨	Jednostka org. 🕨	Ocena z poziomu 🕨		Ocena wykonana przez 🕨	Projekt # 🕨	Nazwa projektu 🕨	Zadanie # 🕨	Data zadania 🕨	Status 🕨
	🔘 Kulig Edyta	McD Długołęka	Ocena Uzgodniona (N	IC)	Czarny Adam	13	test maila powitalnego	59	2014-06-12	Nowy Arkusz
	🥝 Halicka Anna	McD Długołęka	Ocena Uzgodniona (N	VC)	Czarny Adam	12	test umw	50	2014-06-10	Zadania zakończone
	📀 Czarny Adam	182_Pracownicy Długołęka	Ocena Uzgodniona (N	IC)	Czerwiński Ireneusz	1	Test 01	7	2013-12-08	Zadania zakończone

- Klikamy w arkusz
- Wybieramy drukarkę z zielonym symbolem 🚔



TALENT	plus	ft l	Kontakty Prace		Raporty	Rozwój	Cek Gri		Rekruter		o Sale Ustar	wienia Wyj	S			Talentplus Talentplu Znień hado	s 🔵 🗱
O Dane	Arkusze	ocen i Ankie	ty - Informa	icje													
 Mój Pulpit Lista zadań 	Zadanie # 50 Czy arkusz	jest poprawny?	Proje 12	kt #	Status	Pracow Halici nia zakor	nik (N) ka Anna ńczone			Etap wo rozmo Oceniający Czarny Ada	orkflow owa am		Ocena z po NC	Projekt test umw ziomu	Akceptacja pracov Accepted	Szablon Test UMW wnika	8
	Dane KOMP	Arku ž 2,80	SZ Działa ADMINISTR Wszelkie dz	onia rozwoje OWANIE E Jałania zwią	owe Załą OKUMENTA Izane z realiz	czniki ACJA acją forma	Workflow	v w zakresie pr	owadzenia	ı dokumentaç	ji, wymiany	y i gromadze	enia informac	ji zapewniających s	prawną organizację p	rácy.	
		N: Pracowni Starannoś 20.00% N/D A B C D E	k N+1: Kie ć w prowadz N N+: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	rownik bezi zeniu doku 1 N+0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	N-1 : 0	Σ 0 0 0 0 0 0 0	Nie dotycz Prowadzi do Bywa niedol Prowadzi do Bardzo dokł Jest wzoren): Współpracow zy okumentację ni okumentację st ładnie i starann m do naśladowi	wnik N iedbale, nie ranny w pr tarannie i d nie prowadz ania, jeśli c	estarannie. rowadzeniu di okładnie. zi dokumenta chodzi o porzz	okumentacj cję obejmu; jdek, dokła	ji. Jącą cenne Idność i sta	informacje z ranność w pr	punktu widzenia fir owadzeniu dokumer	my. htacji firmy.		

- I ustawiamy opcje jak poniżej
- Drukujemy arkusz i dajemy Pracownikowi do podpisu.



 Po zakończeniu projektu zostaną wykonane raporty dla pracowników. Możesz przejść na kartotekę pracownika i podejrzeć wyniki oraz wykres luk kompetencyjnych na zakładce Ocena.