

Instrukcja użytkownika TALENTplus

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

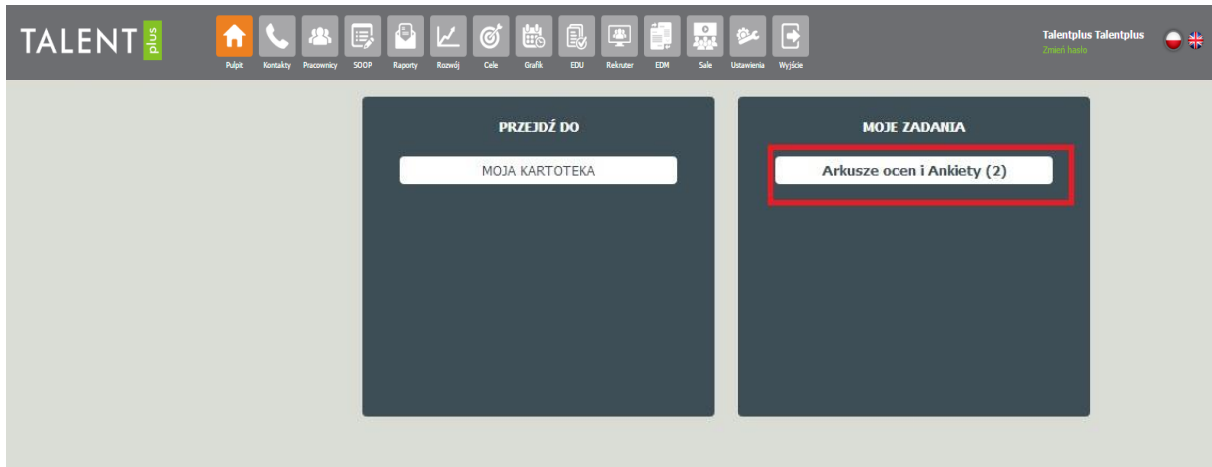
Uwaga stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, który chroni Twoje dane. Wypełnione przez Ciebie Arkusze są widoczny tylko dla Ciebie.

3. Okno logowania:

4. Podaj login i hasło i wybierz przycisk **Login**.
 - a. Loginy : imię nazwisko np. **Jan.Kowalski** – uwaga! wielkość liter nie ma znaczenia, bez polskich znaków
 - b. Hasło - identyczne jak do logowania do Twojej poczty na uczelni. Uwaga! wielkość liter w hasle ma znaczenie
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

Instrukcja użytkownika TALENTplus

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.

The screenshot shows the TALENTplus dashboard with the 'Arkusze ocen i Ankiety' section selected. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a green bar with the text 'DANE' and 'SOOP - SZCZEGÓLNY PROJEKTU'. The main content area is divided into several sections: 'Nowy Arkusz', 'Arkusz Aktywny', and 'Arkusz do zatwierdzenia'. Each section has a table of tasks. The 'Nowy Arkusz' section has a table with columns: Status, Arkusz dla, Ocena z poziomu, Oceniający, Projekt, Etap workflow, Zadanie #, Data zadania, and Sprawdzony. The 'Arkusz Aktywny' section has a table with columns: Status, Arkusz dla, Ocena z poziomu, Oceniający, Projekt, Etap workflow, Zadanie #, Data zadania, and Sprawdzony. The 'Arkusz do zatwierdzenia' section has a table with columns: Status, Arkusz dla, Ocena z poziomu, Oceniający, Projekt, Etap workflow, Zadanie #, Data zadania, and Sprawdzony.

Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania	Sprawdzony
🕒	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena rok 2014	Ocena częściowa	23	2014-06-08	
🕒	Kierownik Kierownik	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	test uprawnień	Przygotowanie do oceny	35	2014-06-09	
🕒	Kulig Edyta	Ocena Uzgodniona (NC)	Czarny Adam	test maila powitalnego	rozmowa	59	2014-06-12	
🕒	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena testowa 2014	przygotowanie	62	2014-06-12	

Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania	Sprawdzony
🕒	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena rok 2014	Ocena częściowa	23	2014-06-08	

Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Oceniający	Projekt	Etap workflow	Zadanie #	Data zadania	Sprawdzony
🕒	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena rok 2014	Ocena częściowa	23	2014-06-08	

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.

Instrukcja użytkownika TALENTplus

TALENT plus

Pulpit Kontakty Pracownicy SOOP Raporty Rozwój Cele Grafik EDU Rekruter EDM Sale Ustawienia Wyjście

DANE LISTA PRACOWNIKÓW

Strona domowa Lista pracowników

Nazwisko i imię : ID# : Jednostka org. : Data od : Data do : Nazwa stanowiska : MPK : Aktywni :

Poprzedni 1 Następnym Pozytcji 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

3. 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.

'. Below this, there are two columns for 'Kierownik N=1: Zdrojewska Ewa' and 'Kierownik N=2: Czerwinski Ireneusz'. A horizontal menu below the header includes 'DANE', 'KOMPETENCJE', 'KWALIFIKACJE', 'SOOP', 'DZIAŁANIA ROZWOJOWE', 'CELE', 'RELACJE', 'PROFIL', 'ZAŁĄCZNIKI', 'HISTORIA ZATRUDNIENIA', and 'NOTATKI'. The 'DANE' section is active, showing a profile picture of two people and the following information: 'Jednostka: MdD Długoleka', 'Rodzaj pracownika: Back Office', 'Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Obywatel', 'Rodzina stanowisk: WSS Ewidencja Ludności', 'MPK: --', and 'Przełożony bezpośrednio: Czarny Adam'."/>

TALENT plus

Pulpit Kontakty Pracownicy SOOP Raporty Rozwój Cele Grafik EDU Rekruter EDM Sale Ustawienia Wyjście

DANE PRACOWNICY - KARTOTEKA PRACOWNIKA


Strona domowa Lista pracowników Struktura organizacyjna Struktura pracowników

Nazwisko i imię: **Halicka Anna** Stanowisko: **Adunkt** Jednostka: **Z-D CHEMII KLINICZNE** Jest planowany grafik:

LogIn: **Bil** Kierownik N=1: **Zdrojewska Ewa** Kierownik N=2: **Czerwinski Ireneusz**

DANE KOMPETENCJE KWALIFIKACJE SOOP DZIAŁANIA ROZWOJOWE CELE RELACJE PROFIL ZAŁĄCZNIKI HISTORIA ZATRUDNIENIA NOTATKI

STANOWISKA



Halicka Anna

Jednostka: MdD Długoleka
Rodzaj pracownika: Back Office
Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Obywatel
Rodzina stanowisk: WSS Ewidencja Ludności
MPK: --
Przełożony bezpośrednio: Czarny Adam

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 **Samooceeny**. 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. **Arkusz wypełniony należy koniecznie zatwierdzić**. W dalszej części instrukcji przedstawiono sposób wypełnienia arkusza i jego zatwierdzenie.

Poniżej przykład maila powitalnego:

Instrukcja użytkownika TALENTplus

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

1. 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 kilka 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

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 #: 55

Projekt: test maila powitalnego

Etap: przygotowanie

Status: Nowy Arkusz

Pracownik (N): Kulig Edyta

Oceniający: Kulig Edyta

Ocena z poziomu: N

<http://testportal.e-talent.pl/projects/project/task/tabbed/55/>

2. 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**.

The screenshot displays the TALENTplus web application interface. At the top, there is a navigation bar with the TALENTplus logo and various icons for home, contacts, employees, SOOP, reports, development, goals, golf, EDU, recruitment, EDM, sales, settings, and exit. Below the navigation bar, there is a header section with the following information:

- DANE** (selected tab)
- SOOP - INFORMACJE**
- Zadanie #: 102
- Projekt #: 7
- Oceniany Pracownik (N): **Bił Piotr**
- Etap workflow: przygotowanie do rozmowy
- Projekt: Ocena za rok 2015 Wdrożenia
- Skalón: Ocena 180 stopni HL
- Stan poprawności Arkusza:
- Status: Zadania zakończone
- Oceniający: **Bił Piotr**
- Ocena z poziomu: **N**

Below the header, there is a sidebar with the following information:

- ETAPY** (selected tab)
- DANE** (selected sub-tab)
- ARKUSZ**
- ZALĄCZNIKI**
- WORKFLOW**

The main content area displays the profile of **Halicka Anna** with the following details:

- Halicka Anna**
- Jednostka: MCD Długoleja
- Rodzaj pracownika: Back Office
- Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Obywatel
- Rodzina stanowisk: WSS Ewidencja Ludności
- MPK: --
- Przełożony bezpośredni: Czarny Adam
- Przełożony operacyjny: Grzęda Bogusława
- Kierownik N+1: Czarny Adam

Instrukcja użytkownika TALENTplus

3. 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.

Status	Arkusz dla	Ocena z poziomu	Ocenający	Projekt	Etap workflow	zadanie #	Data zadania	Sprawczony
	Halicka Anna	Kierownik bezpośredni (N+1)	Czarny Adam	Ocena rok 2014	Ocena częściowa	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**

Halicka Anna
Jednostka: M+D Długoleja
Rodzaj pracownika: Back Office
Nazwa stanowiska: Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Spraw Obywatel
Rodzina stanowisk: WSS Ewidencja Ludności
MPK: --
Przełożony bezpośredni: Czarny Adam
Przełożony operacyjny: Grzęda Bogusława
Kierownik N+1: Czarny Adam
Kierownik N+2: --
Email: i.nowysz@forunit.pl

Na Zakładce **Arkusz** wykonujesz ocenę danego pracownika

POSZUKIWANIE ROZWIĄZAŃ
Dostrzeżenie, definiowanie, dokładna analiza problemu oraz poszukiwanie rozwiązań w oparciu o racjonalne przesłanki. Szukanie twórczych, skutecznych rozwiązań poza rzeczami pozornie oczywistymi i łatwo dostępnymi

Dostrzeżenie i definiowanie problemu

Nie dostrzega i nie potrafi zdefiniować problemu, nie rozumie jego przyczyn

Nawet jeśli dostrzega problem, to nie potrafi go nazwać

Dostrzega problem i prawidłowo go definiuje

Dostrzega nawet nieoczywiste, ukryte problemy i celnie je definiuje

Dostrzega i definiuje nawet takie problemy, których inni nie zauważyli lub nie potrafili nazwać

Analizowanie przyczyn i konsekwencji problemu

Nie potrafi przeanalizować problemu, upraszcza go.

Potrafi przeanalizować problem, ale robi to powierzchownie.

Analizuje przyczyny i konsekwencje problemu z punktu widzenia własnego stanowiska/doświadczenia

Potrafi przeanalizować problem dostrzegając jego przyczyny i konsekwencje w szerokim kontekście (jednostka/Uczelnia)

Analizuje przyczyny i konsekwencje problemu z wielu różnych punktów widzenia i pomaga innym spojrzeć na problem szerzej

5. 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.
 - b. Każda kompetencja posiada swoją definicję oraz **jest rozpisana na wskaźniki zachowania**. Ocena danej kompetencji polega na ocenie poszczególnych

Instrukcja użytkownika TALENTplus

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**.

KOMPETENCJE KLUCZOWE

WSPÓŁPRACA
Dbałość o dobre relacje i zaangażowanie we współpracę z członkami, zarówno własnego zespołu, jak i innych działów. Praca na rzecz osiągnięcia wspólnych celów. W razie potrzeby - przedkładanie zadań na rzecz Uczelni nad indywidualne zadania.

Współpraca z zespołem

Przejawia niechęć lub nieumiejętność do podejmowania współpracy z zespołem.

Raczej trudno mu nawiązać współpracę z zespołem.

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.

Współpraca z innymi działami

Nie podejmuje współpracy z innymi działami

Podejmuje współpracę, ale nie jest to jego stały sposób działania

Podejmuje współpracę, gdy zachodzi taka potrzeba

Współpraca z innymi działami jest jego stałym sposobem postępowania.

Bardzo aktywnie współpracuje z innymi działami i angażuje do tej współpracy członków swojego zespołu

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 wybierzesz 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.

PYTANIA DODATKOWE

Szczególne osiągnięcia w ocenianym okresie	<input type="text"/>
Mocne strony	<input type="text"/>
Obszary do rozwoju (obszary wymagające poprawy)	<input type="text"/>

8. 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.

Instrukcja użytkownika TALENTplus

Miewa problemy z komunikowaniem się z pracownikami innych działów

Dobrze komunikuje się z pracownikami innych działów

Bardzo sprawnie komunikuje się, z pracownikami innych działów, co gwarantuje dobrą współpracę

Sam nieustannie usprawnia przepływ komunikacji poziomej podczas realizacji wspólnych zadań

Zachowanie wobec konfliktu

Jest nastawiony rywalizacyjny, wchodzi w konflikty przy realizacji wspólnych zadań z pracownikami innych działów

Czasami wchodzi w konflikty podczas realizacji zadań z pracownikami innych działów

Jest bezkonfliktowy, przedkłada współpracę nad rywalizację

Jeśli pojawiają się jakieś problemy lub konflikty, potrafi je konstruktywnie rozwiązywać

Świeżym rozumie naturę konfliktu, dzięki czemu potrafi wykorzystać jego energię do poprawy efektywności działania

INNE

? Szczególne osiągnięcia/dodatkowe umiejętności

Z jakich obszarów i dziedzin chciałbyś(abyś) podnieść swoje kwalifikacje?

Sprawdzenie i zapisywanie Pola wymagane nie zostały uzupełnione. Sprawdź arkusz

Nie potrafi oszacować ryzyka związanego z podjęciem decyzji.

Zdarza się, że nie trafnie 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.

Eliminowanie nieprawidłowości w przebiegu realizacji zadań

Nie zaobserwowano

Działania, które podejmuje w celu eliminacji nieprawidłowości w przebiegu realizacji zadań, są nieskuteczne.



Likwiduje nieprawidłowości, w reakcji na nieprawidłowości, w bardziej złożonych wymaga wsparcia.

Na bieżąco likwiduje zidentyfikowane nieprawidłowości.

Nawet w przypadku dużych nieprawidłowości podejmuje bardzo skuteczne działania mające na celu ich likwidację.


W przypadku rozpoznanych nieprawidłowości, podejmuje działania, skutecznie zapobiegające im nie tylko w danym momencie, ale także w przyszłości.

Podano skrajną odpowiedź system wymaga podania komentarza

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


Instrukcja użytkownika TALENTplus

The screenshot shows the TALENTplus interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Contacts, Employees, SOOP, Reports, Reviews, Goals, Graphics, Education, Recruiter, EDM, Sales, Settings, and Logout. Below this, there is a header for 'Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zadania'. The main content area displays details for a task sheet for 'Pracownik2 Anna', including the task number (12), project number (6), and status (Zadania aktywne). A red circle highlights the 'Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zadania' header, and a red box highlights the 'Arkusze ocen i Ankiety - Informacje' header. The main content area shows a section titled 'KOMPETENCJE' with a sub-section 'NASTAWIENIE NA KLIENTA'. Under this, there are two sections: 'Dbałość o wysokie standardy obsługi klienta' and 'Nawiązywanie i podtrzymywanie dobrego kontaktu z klientem'. The first section has four radio button options, with the third one selected and circled in red. The second section has two radio button options, with the first one selected.

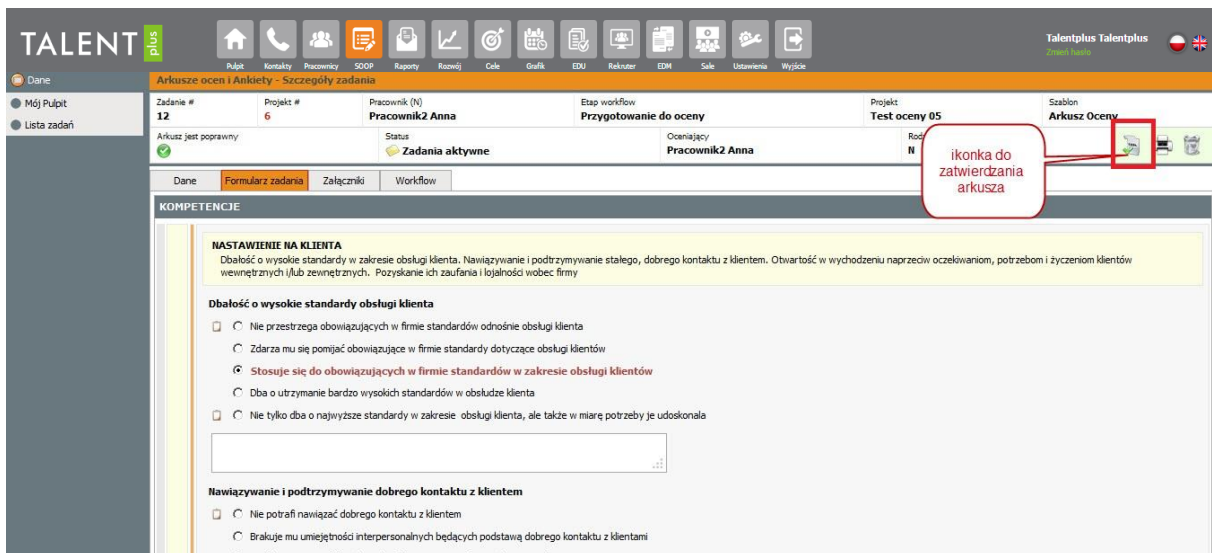
11. **Uwaga**, jeżeli z jakiś powodów nie chcesz lub nie potrafisz wypełnić arkusza (samooceny, oceny współpracownika, oceny kierownika), to możesz taki arkusz anulować ale musisz bezwzględnie podać **przyczynę anulowania**. Ikonka do anulowania  znajduje się po prawej stronie.

The screenshot shows the TALENTplus interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Contacts, Employees, SOOP, Reports, Reviews, Goals, Graphics, Education, Recruiter, EDM, Sales, Settings, and Logout. Below this, there is a header for 'Arkusze ocen i Ankiety - Informacje'. The main content area displays details for a task sheet for 'Halicka Anna', including the task number (23), project number (8), and status (Nowy Arkusz). A red box highlights the 'Arkusze ocen i Ankiety - Informacje' header, and another red box highlights the trash icon in the top right corner of the main content area.

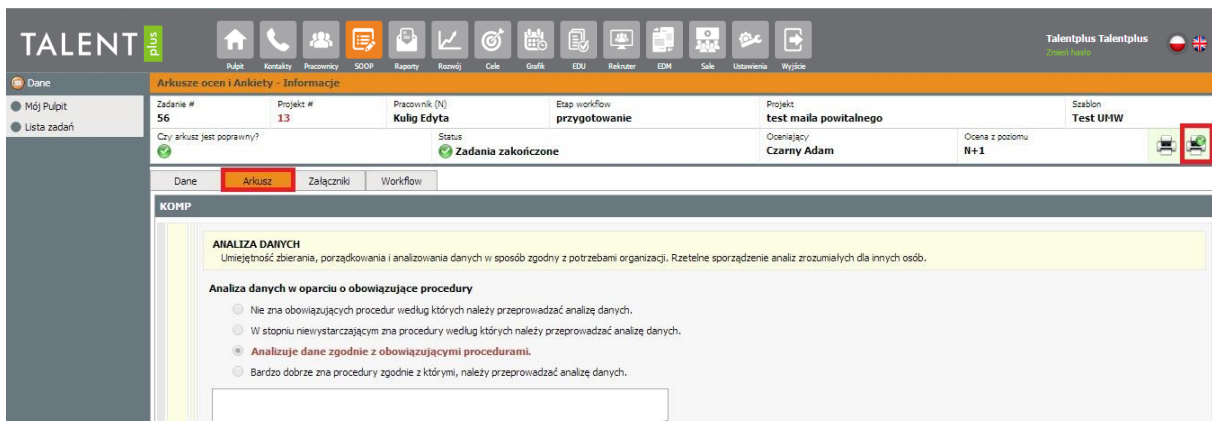
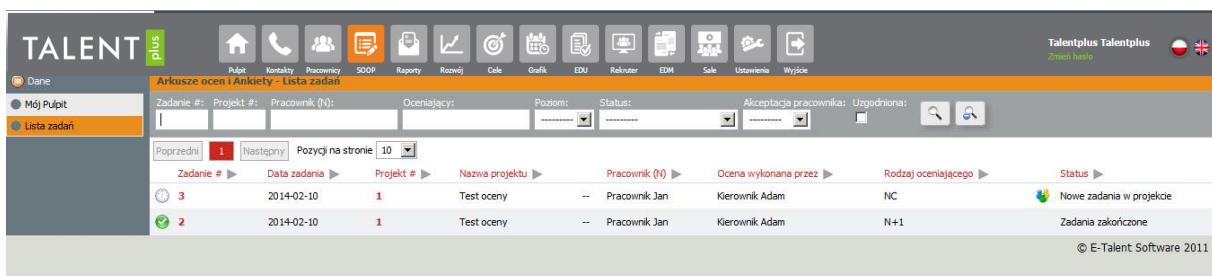
The screenshot shows the TALENTplus interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Contacts, Employees, SOOP, Reports, Reviews, Goals, Graphics, Education, Recruiter, EDM, Sales, Settings, and Logout. Below this, there is a header for 'Arkusze ocen i Ankiety - Informacje'. The main content area displays details for a task sheet for 'Halicka Anna', including the task number (22), project number (8), and status (Nowy Arkusz). A dialog box titled 'Anulowanie arkusza' is open, showing a text input field for 'Proszę podać powód anulowania oceny' and a 'Zapisz' button. The dialog box is overlaid on the main content area.


11. Jeżeli jesteś pewny, że arkusz z Twoją propozycją oceny **nie będzie już podlegał modyfikacji**, to arkusz należy koniecznie **zatwierdzić** za pomocą specjalnej ikonki po prawej stronie  - patrz ekran poniżej. **Uwaga, to jest Twoja propozycja oceny, ocena właściwa będzie odbywała się w trakcie rozmowy oceniającej i naturalnie może ulec zmianie.**

Instrukcja użytkownika TALENTplus



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



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

Instrukcja użytkownika TALENTplus

The screenshot shows the 'Formularz zadania' (Task Form) in the TALENTplus system. The task is 'Przygotowanie do oceny' (Preparation for evaluation) for 'Pracownik Jan' (Employee Jan). A dialog box titled 'Drukuj zatwierdzony arkusz' (Print confirmed sheet) is open, showing options for 'Podsumowanie oceny kompetencji' (Competency evaluation summary) and 'Pomiń pola, które nie są kompetencjami' (Skip fields that are not competencies). The 'Drukuj' (Print) button is highlighted.

Etap 2. Rozmowa oceniająca

1. Etap pierwszy oceny dla danego pracownika kończy się, gdy wszyscy zaproszeni do oceny (Pracownik, Współpracownicy, Podwładni oraz Przełożony) wypełnili swoje arkusze (swoje propozycje) oraz **wszystkie arkusze zostały zatwierdzone**.
2. 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

arkusze z symbolem



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/>

The screenshot shows the 'Mój Pulpit' (My Dashboard) in the TALENTplus system. The 'Nowe zadania' (New tasks) section is highlighted, showing a table with the following data:

Status	Zadanie #	Zadanie pracownika	Projekt	Etap workflow	Ocena z poziomu	N Pracownik	Data zadania	Sprawdzone
	3	Kierownik Adam	Test oceny	Rozmowa oceniająca	NC	Pracownik Jan	2014-02-10 10:29:37	

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

Instrukcja użytkownika TALENTplus

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

POSZUKIWANIE ROZWIĄZAŃ
x 3,30
Dostrzeżenie, definiowanie, dokładna analiza problemu oraz poszukiwanie rozwiązań w oparciu o racjonalne przesłanki. Szukanie twórczych, skutecznych rozwiązań poza rzeczami pozornie oczywistymi i łatwo dostępnymi

N: User being analyzed N+1: Kierownik bezpośredni N-1: Podwładni N N+0: Users on the same level as N

Dostrzeżenie i definiowanie problemu

20.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ
A	0	0	0	0	0
B	0	1	0	0	1
C	0	0	0	0	0
D	1	0	0	0	1
E	0	0	0	0	0

3,00

Analizowanie przyczyn i konsekwencji problemu

20.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ
A	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0
D	1	1	0	0	2
E	0	0	0	0	0

4,00

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 zachowania, która jest liczona ze wszystkich arkuszy. Po prawej stronie tabelki widzisz swoją propozycję, którą naturalnie możesz zmienić.

WSPÓŁPRACA
x 3,50
Dbałość o dobre relacje i zaangażowanie we współpracę z członkami, zarówno własnego zespołu, jak i innych działów. Praca na rzecz osiągnięcia wspólnych celów. W razie potrzeby - przedkładanie zadań na rzecz Uczelni nad indywidualne zadania.

N: User being analyzed N+1: Kierownik bezpośredni N-1: Podwładni N N+0: Users on the same level as N

Współpraca z zespołem

25.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ
A	0	0	0	0	0
B	0	0	1	0	1
C	0	1	0	0	1
D	1	0	2	0	3
E	0	0	0	0	0

3,40

Współpraca z innymi działami

25.00%	N	N+1	N+0	N-1	Σ
A	0	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
C	0	0	0	0	0
D	1	1	3	0	5
E	0	0	0	0	0

4,00

5. 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:

Instrukcja użytkownika TALENTplus

PYTANIA DODATKOWE	
Szczególne osiągnięcia w ocenianym okresie	<input type="text"/>
Mocne strony	<input type="text"/>
Obszary do rozwoju (obszary wymagające poprawy)	<input type="text"/>
Wnioski kadrowe	<input type="text"/>

ZAKOŃCZENIE	
Data rozmowy oceniającej	<input type="text"/>
Uwagi Pracownika	<input type="text"/>

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.**

TALENTplus

Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zadania

Zadanie # 3 Projekt # 1 Pracownik (N) Pracownik Jan Etap workflow: Rozmowa oceniająca Projekt: Test oceny Szablon: Arkusz Oceny

Arkusz jest poprawny Status: Działania rozwojowe Oceniający: Kierownik Adam Rodzaj oceniającego: NC Akceptacja pracownika: --

Działania rozwojowe dla kompetencji

** Rekord nie został znaleziony **

Kompetencja	Wymagany	Ocena	Według oceny zachowań
ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ Samodzielne organizowanie własnej pracy, planowanie czasu potrzebnego na realizację oraz terminowe kończenie zadań, wyznaczanie priorytetów i celów z uwzględnieniem własnych możliwości i posiadanych środków	4,00	3,40	<ul style="list-style-type: none">W sposób przemyślany, zgodny z wcześniejszymi założeniami, przypisuje zadaniom priorytetySamodzielnie organizuje sobie pracęPlanuje na miarę posiadanych możliwości i środkówKończy zadania w wyznaczonym terminieWyznacza sobie cele i je realizuje
OSZCZĘDNOŚĆ ZASOBÓW Dbałość o oszczędne gospodarowanie zasobami. Realizowanie zadań ilościowych i jakościowych przy założonym zużyciu surowców, materiałów. Oszczędność czasu i ograniczanie jego strat. Dbałość o powierzony sprzęt zgodnie z wymaganiami. Sprawdzanie czy istnieje dostateczne uzasadnienie dla działania sprzętu i urządzeń	4,00	3,20	<ul style="list-style-type: none">Dba o powierzony mu sprzęt zgodnie z wymaganiamiSprawdza czy istnieje dostateczne uzasadnienie dla działania sprzętu i urządzeńBardzo dobrze planuje i oszczędza czas wszędzie tam gdzie to możliweDba o oszczędne gospodarowanie energiąRealizuje zadania ilościowe i jakościowe przy założonym zużyciu surowców, materiałów

Instrukcja użytkownika TALENTplus

The screenshot shows the TALENTplus interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Contacts, Employees, SOOP, Reports, Results, Goals, Graphs, EDU, Recruiter, EDM, Sales, Settings, and Logout. Below this, the main header displays 'Dane' and 'Arkusze ocen i Ankiety - Informacje'. The task details include: Zadanie # 50, Projekt # 12, Pracownik (N) Halicka Anna, Etap workflow rozmowa, Projekt test umw, Szablon Test UHW. The status is 'Zadania zakończone'. There are buttons for 'Czy arkusz jest poprawny?' and 'Drukuj'. Below the task details, there is a table for 'Staranność w prowadzeniu dokumentacji' with columns for N/D, A, B, C, D, E and rows for N, N+1, N+0, N-1, and Σ. The table shows a score of 1 for N-1 and Σ. A 'Drukuj' button is visible at the bottom right of the table.

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

The screenshot shows the same task card as above, but with a 'Drukuj zatwierdzony arkusz' dialog box open. The dialog box has three checked options: 'Podsumowanie oceny kompetencji:', 'Pomiń pola, które nie są kompetencjami:', and 'Drukuj zaplanowane działania rozwojowe:'. There is a 'Drukuj' button at the bottom of the dialog box.

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