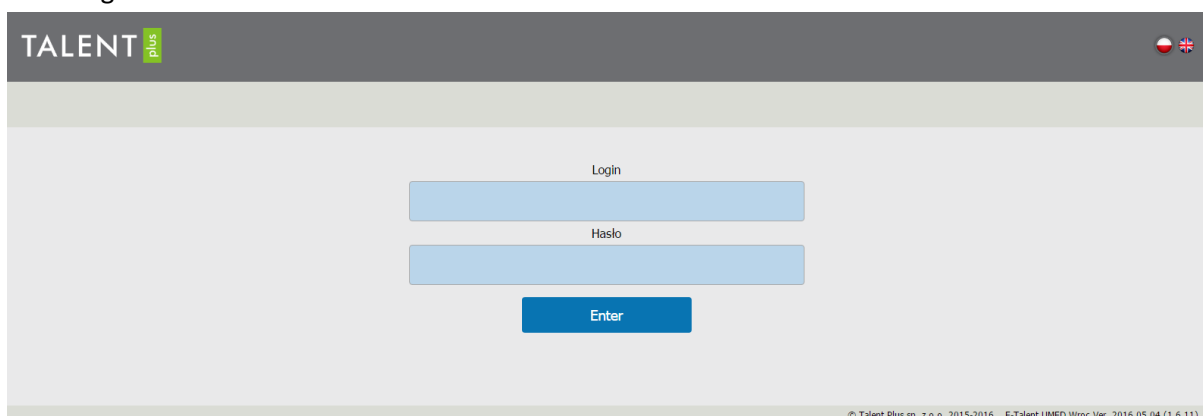


Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Dokument Instrukcja Użytkownika zawiera opis kroków, które należy wykonać w systemie TALENTplus w celu przygotowania się do Rozmowy Oceniającej

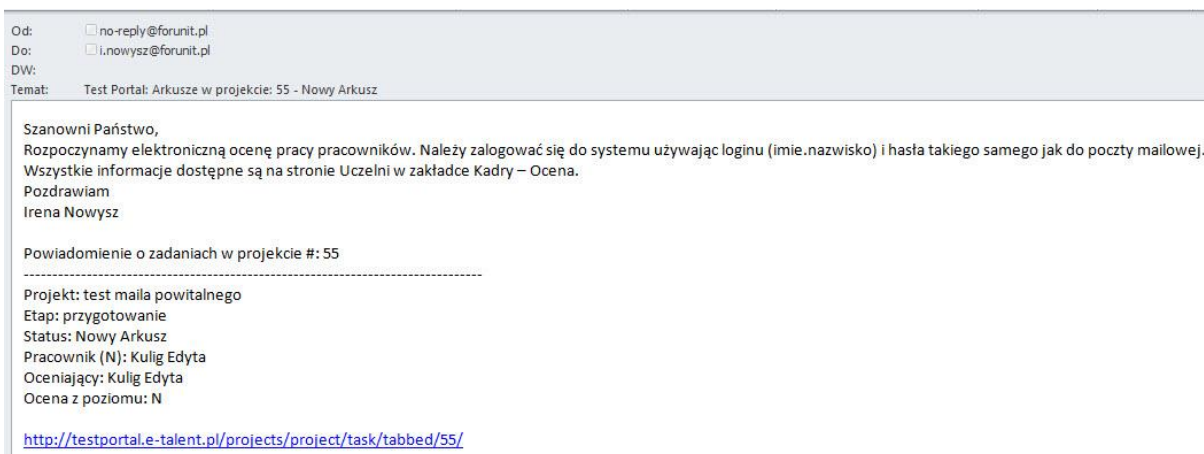
Logowanie

1. Link do portalu: <https://e-talent.umed.wroc.pl> - uwaga stosujemy bezpieczne, szyfrowane łącze, który chroni Twoje dane. Arkusz Samooceny jest widoczny tylko dla Ciebie.
2. Okno logowania:

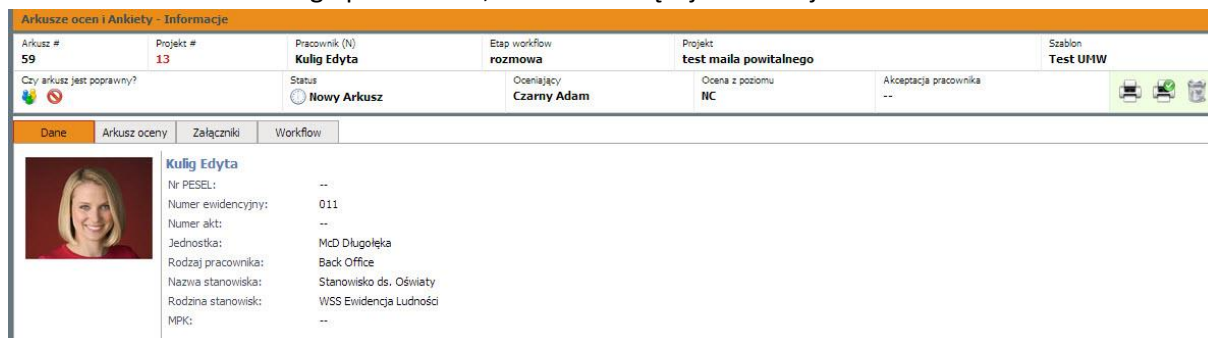


3. Podaj login i hasło i wybierz przycisk **Login**.
 - Loginy : imię nazwisko np. **Jan.Kowalski** – Uwaga! wielkość liter nie ma znaczenia, bez polskich znaków
 - Hasło - identyczne jak do logowania do Twojej poczty na Uczelni. Uwaga! wielkość liter w hasle ma znaczenie
4. Link do systemu otrzymasz również w mailu powitalnym i w każdym następnym, który system będzie wysyłał co kilka dni w celu przypomnienia o czekającym na wypełnienie arkusza. System wysyła powiadomienia dla arkuszy, które nie zostały jeszcze zatwierdzone, czyli są dostępne do edycji.
 - Poniżej przykład maila powitalnego. 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 pracownika, którego będziesz oceniał.

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu



- 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. Jeżeli jesteś kierownikiem ocenianego pracownika, to widzisz więcej informacji.

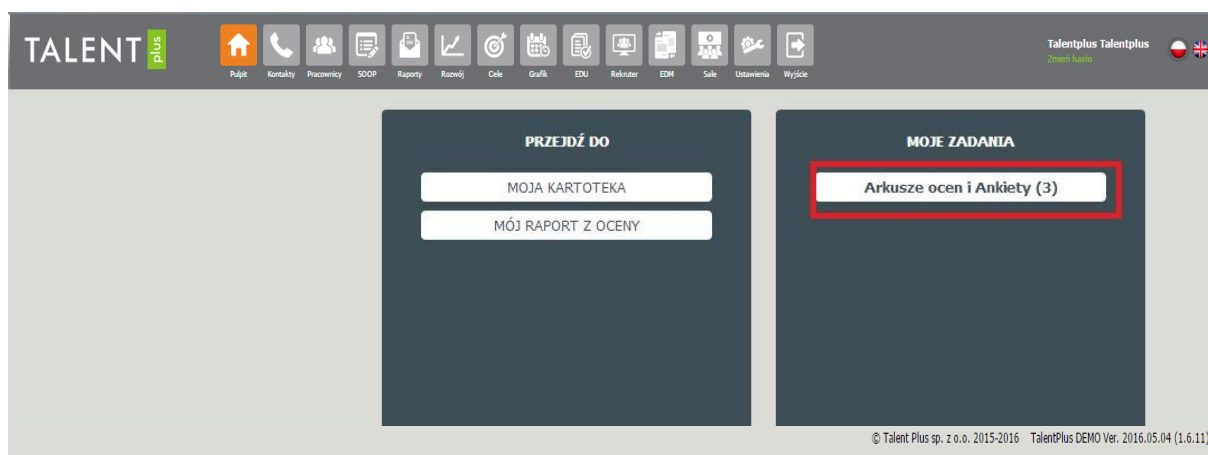


5. Do systemu możesz się zalogować również bezpośrednio z przeglądarki internetowej <https://e-talent.umed.wroc.pl>

Uwaga, może się zdarzyć, że zostaniesz poproszony o wykonanie oceny swojego bezpośredniego przełożonego lub swoich kolegów, z którymi współpracujesz. W tej sytuacji będziesz miał do wypełnienia wiele arkuszy np. 6. Wszystkie arkusze, które wypełniasz są widoczne tylko dla Ciebie. Osoby, które oceniasz nie mają dostępu do Twoich Arkuszy.

6. Po zalogowaniu 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 (1), co oznacza, że masz jeden arkusz do wypełnienia.

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu



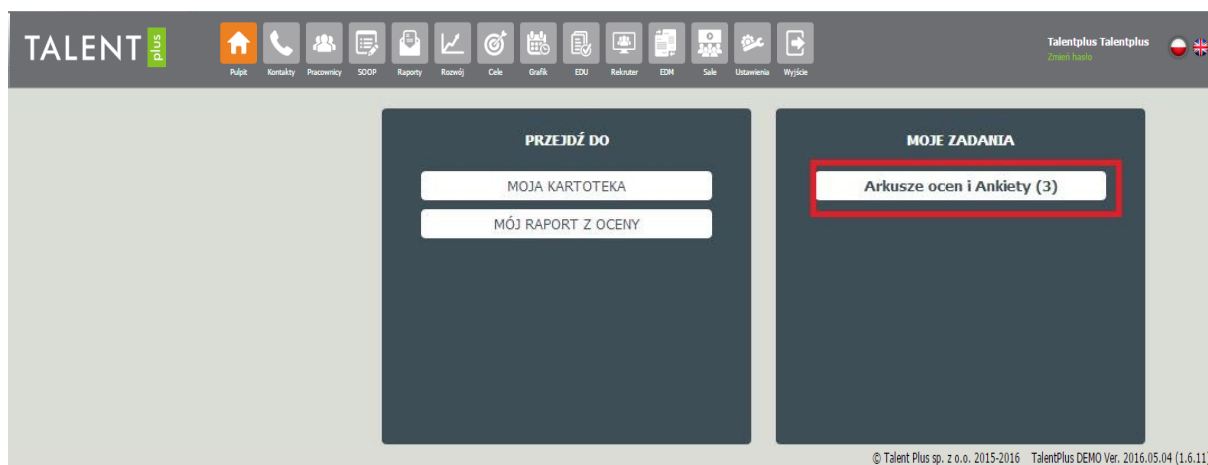
Przykład ekranu, gdzie zostały wygenerowane 3 arkusze

Etap 1. Przygotowanie się do rozmowy oceniającej

Każdy z pracowników przed właściwą rozmową oceniającą wypełnia arkusz samooceny. W tym czasie pracownik, podobnie jak jego przełożony przygotowuje się do rozmowy: zapoznaje się z kryteriami oceny, czyta ich definicje, poprosi o wyjaśnienie, przygotowuje przykłady świadczące o jego dobrej pracy, zastanawia się co mu przeszkadza i co chciałby poprawić na stanowisku pracy, w relacjach ze współpracownikami i z przełożonym.

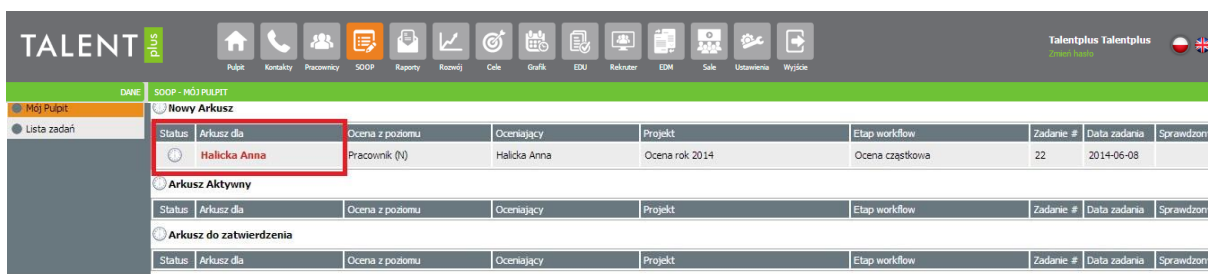
Może się zdarzyć, że zostaniesz poproszony o ocenę Twojego bezpośredniego kierownika lub Twoich współpracowników, w tej sytuacji również należy wypełnić odpowiednie arkusze.

1. Po zalogowaniu się do portalu, wybierz Opcję **Arkusze ocen i Ankiety** – jeżeli logujesz się z przeglądarki. Jeżeli logujesz się do systemu za pomocą linka z treści maila, to system automatycznie przekieruje cię na odpowiedni arkusz osoby ocenianej.

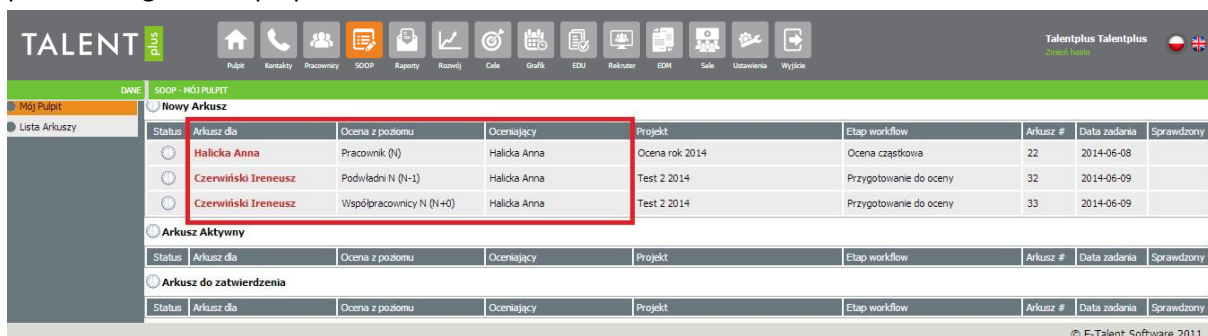


2. Opcja **Arkusze ocen i Ankiety** otworzy Twój arkusz samooceny o unikalnym numerze, poniżej jest przykład z numerem arkusza 22 dla pracownika Halicka Anna. Kliknij w podświetlone **nazwisko i imię**.

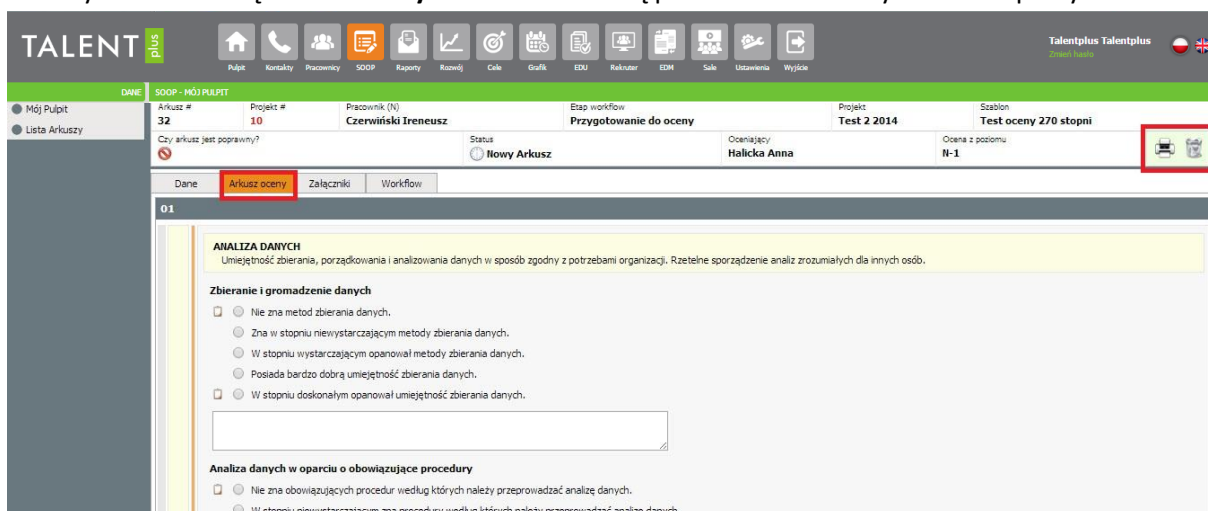
Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu



Poniżej przykład ekranu w przypadku, gdy masz do wypełnienia kilka arkuszy z pozycji podwładnego lub współpracownika.



3. Po kliknięciu w link **imię i nazwisko** otworzy się arkusz do oceny danej osoby lub Twój arkusz do samooceny. Zobaczysz dane podstawowe ocenianej osoby (lub swoje) na zakładce **Dane**. Wybierz zakładkę **Arkusz oceny**. Ikonka z drukarką pozwala również wydrukować pusty arkusz.



4. Na ekranie zobaczysz zestaw kompetencji, które zostały przyporządkowane do Twojego stanowiska. Prosimy o przeczytanie definicji kompetencji, a następnie zaznaczenie odpowiedniego poziomu, który najlepiej charakteryzuje Twoje zachowanie w pracy. Jeżeli zaznaczysz skrajne poziomy (najniższy lub najwyższy), to powinieneś podać przykłady potwierdzające tego typu zachowanie.
5. W przypadku, gdy będziesz wypełniał arkusz z pozycji podwładnego lub współpracownika zobaczysz kompetencje dotyczące ocenianej osoby.

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

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

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

Dostrzeganie 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

Poszukiwanie, najlepszych rozwiązań problemu

- Zadawała się rozwiązaniem najłatwiejszym, zamiast najlepszym
- Potrzebuje pomocy i wsparcia w poszukiwaniu, wyłanianiu najlepszych rozwiązań.
- Do każdego problemu podchodzi indywidualnie, Poszukuje najlepszych rozwiązań; nie stosuje gotowych recept.
- Szuka kilku alternatywnych rozwiązań problemu i wybiera z nich takie, które są w danych okolicznościach najlepsze.
- Każdy problem stanowi dla niego nowe wyzwanie i okazję do poszukiwania nowych, innowacyjnych rozwiązań.

6. Dla każdego wskaźnika 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 Samooceny znajdują się trzy pytania. Odpowiedź na nie, nie jest obowiązkowa, ale zachęcamy do wypełnienia także tych pól. Kryteria oceny nie wyczerpują bowiem wszystkich kluczowych zagadnień w pracy i warto w tym miejscu wskazać szczególne osiągnięcia, mocne strony, czy też te obszary, które należy doskonalić np. przez szkolenia.

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. 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.

Uwaga, arkusz podlega edycji i można go poprawiać aż do momentu zatwierdzenia

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

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 konflikt przy realizacji wspólnych zadań z pracownikami innych działów

Czasami wchodzi w konflikt podczas realizacji zadań z pracownikami innych działów

Jest bezkonfliktowy, przedkłada współpracę nad rywalizację

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



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

INNE

Szczególne osiągnięcia/dodatkové umiejętności

Z jakich obszarów i dziedziny chciałbyś(tabyś) podnieść swoje kwalifikacje?

Sprawdzenie i zapisywanie Pola wymagane nie zostały uzupełnione. Sprawdź arkusz

9. 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 plus | Pulpit | Kontakty | Pracownicy | SOOP | Raporty | Rozwój | Cele | Grafiki | EDU | Rekruter | EDM | Sale | Ustawienia | Wyjście | Talentplus Talentplus

Dane | Arkusze ocen i Ankiety - Szczegóły zadania

Zadanie # 12 | Projekt # 6 | Pracownik (N) Pracownik2 Anna | Etap workflow Przygotowanie do oceny | Projekt Test oceny 05 | Szablon Arkusz Oceny

Arkusz jest poprawny Status Zadania aktywne | Oceniający Pracownik2 Anna | Rodzaj ocenianego N

Dane | Formularz zadania | Załączniki | Workflow

KOMPETENCJE

NASTAWIENIE NA KLIENTA

Dbałość o wysokie standardy w zakresie obsługi klienta. Nawiązywanie i podtrzymywanie stałego, dobrego kontaktu z klientem. Otwartość w wychodzeniu naprzeciw oczekiwaniom, potrzebom i życzeniom klientów wewnętrznych i/lub zewnętrznych. Pozyskanie ich zaufania i lojalności wobec firmy

Dbałość o wysokie standardy obsługi klienta

Nie przestrzega obowiązujących w firmie standardów odnośnie obsługi klienta

Zdarza mu się pomijać obowiązujące w firmie standardy dotyczące obsługi klientów

Stosuje się do obowiązujących w firmie standardów w zakresie obsługi klientów

Dba o utrzymywanie bardzo wysokich standardów w obsłudze klienta


Nie tylko dba o najwyższe standardy w zakresie obsługi klienta, ale także w miarę potrzeby je udoskonala

Nawiązywanie i podtrzymywanie dobrego kontaktu z klientem

Nie potrafi nawiązać dobrego kontaktu z klientem

Brakuje mu umiejętności interpersonalnych będących podstawą dobrego kontaktu z klientami

Często powstrzymuje dobry kontakt z klientem i potrafi go podtrzymać

10. **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.

TALENT plus | Pulpit | Kontakty | Pracownicy | SOOP | Raporty | Rozwój | Cele | Grafiki | EDU | Rekruter | EDM | Sale | Ustawienia | Wyjście | Talentplus Talentplus

Dane | Arkusze ocen i Ankiety - Informacje

Arkusz # 22 | Projekt # 8 | Pracownik (N) Halicka Anna | Etap workflow Ocena cząstkowa | Projekt Ocena rok 2014 | Szablon Arkusz do oceny Pracowników

Czy arkusz jest poprawny? Status Nowy Arkusz | Oceniający Halicka Anna | Ocena z poziomu N

Dane | Arkusz oceny | Załączniki | Workflow

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW FORUNIT

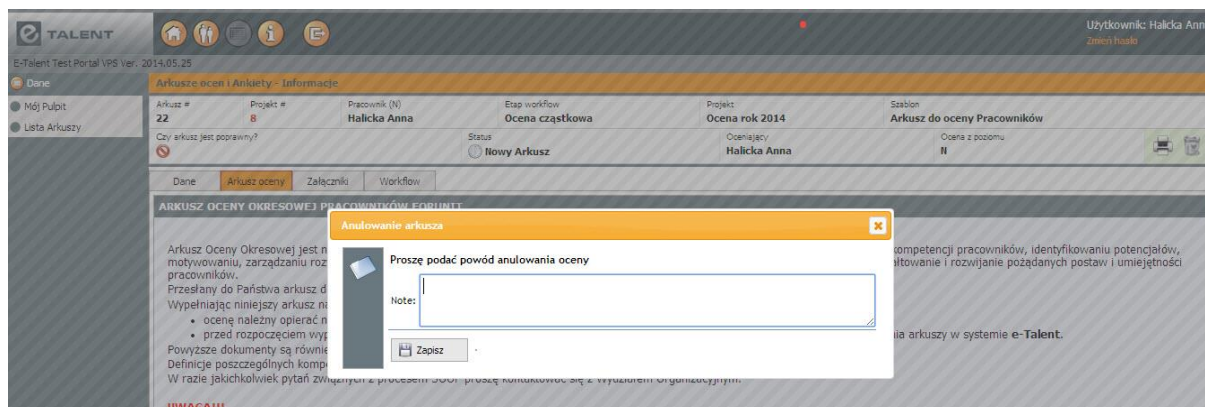
Arkusz Oceny Okresowej jest narzędziem wykorzystywanym w ramach Systemu Okresowych Ocen Pracowniczych (SOOP) i służącym ocenie kompetencji pracowników, identyfikowaniu potencjałów, motywowaniu, zarządzaniu rozwojem i planowaniu szkoleń oraz wspieraniu realizacji strategicznych zadań Urzędu poprzez odpowiednie kształtowanie i rozwijanie pożądaných postaw i umiejętności pracowników.


Przesłany do Państwa arkusz dotyczy oceny wskazanego Pracownika za lata 2011 i 2012.

Wypełniając niniejszy arkusz należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

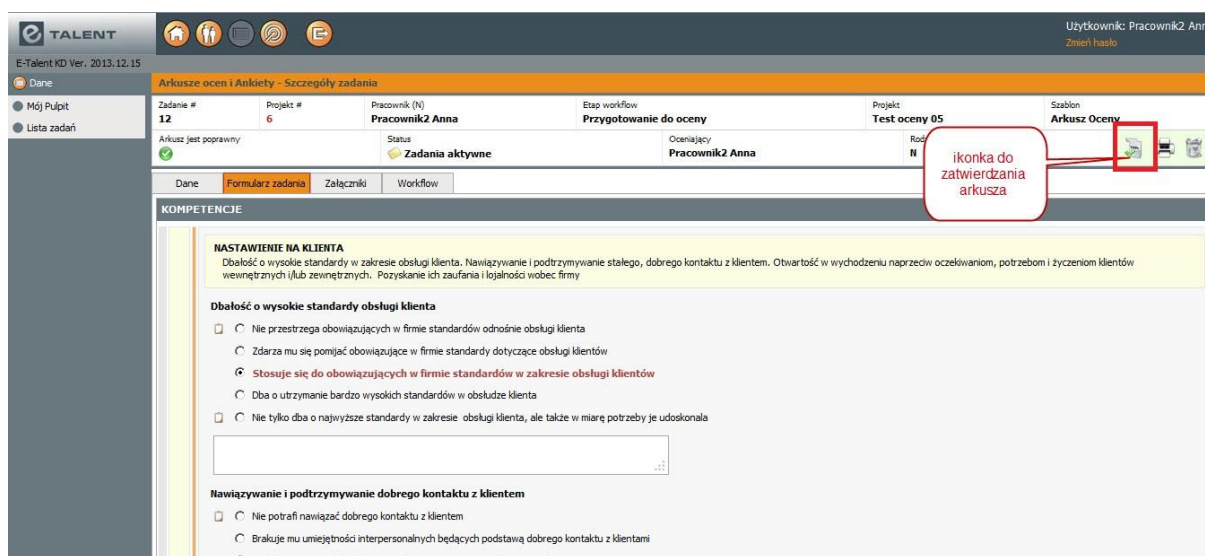
- ocenę należy opierać na całym okresie, jaki obejmuje ocena, a nie ograniczać się tylko do ostatnich wydarzeń;

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu



11. Jeżeli jesteś pewny, że arkusz z Twoją propozycją oceny **nie będzie już zmieniany**, to należy go koniecznie **zatwierdzić** za pomocą specjalnej ikonki, po prawej stronie . Patrz ekran poniżej.


Uwaga, to jest Twoja samoocena, ocena właściwa będzie odbywała się w trakcie rozmowy oceniającej. Arkusz zatwierdzony nie podlega już żadnej edycji.



12. Przed pójściem na rozmowę możesz wydrukować swoją propozycję oceny. Jeżeli arkusz został zatwierdzony, to wydruk wypełnionego arkusza możesz wykonać, klikając na pasek po lewej stronie „Lista arkuszy” - tutaj zobaczysz wszystkie arkusze, które są do Ciebie przyporządkowane.

Instrukcja użytkownika TALENTplus – Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

Arkusz #	Projekt #	Pracownik (N)	Oceniający	Poziom	Status	Akceptacja pracownika	Uzgodzona	
33	2014-06-09	10	Test 2 2014	--	Czerwiński Ireneusz	Halicka Anna	N+0	Nowy Arkusz
32	2014-06-09	10	Test 2 2014	--	Czerwiński Ireneusz	Halicka Anna	N-1	Nowy Arkusz
22	2014-06-08	8	Ocena rok 2014	--	Halicka Anna	Halicka Anna	N	Nowy Arkusz
3	2013-12-08	1	Test 01	--	Czarny Adam	Halicka Anna	N-1	Arkusz zatwierdzony

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

KOMPETENCJE

NASTAWIENIE NA KLIENTA
Dbałość o wysokie standardy w zakresie obsługi klienta. Nawiązywanie i podtrzymywanie stałego, dobrego kontaktu z klientem. Otwartość w wychodzeniu naprzeciw oczekiwaniom, potrzebom i życzeniom klientów wewnętrznych i/lub zewnętrznych. Pozyskanie ich zaufania i lojalności wobec firmy

DBAŁOŚĆ O WYSOKIE STANDARDY OBSŁUGI KLIENTA

- Nie przestrzega obowiązujących w firmie standardów odnośnie obsługi klienta
- Zdarza mu się pomijać obowiązujące w firmie standardy dotyczące obsługi klientów
- Stosuje się do obowiązujących w firmie standardów w zakresie obsługi klientów
- Dba o utrzymanie bardzo wysokich standardów w obsłudze klienta
- Nie tylko dba o najwyższe standardy w zakresie obsługi klienta, ale także w miarę potrzeby je udoskonala

NAWIĄZYWANIE I PODTRZYMYWANIE DOBREGO KONTAKTU Z KLIENTEM

- Nie potrafi nawiązać dobrego kontaktu z klientem
- Brakuje mu umiejętności interpersonalnych będących podstawą dobrego kontaktu z klientami
- Szybko nawiązuje dobry kontakt z klientem i potrafi go podtrzymywać

14. Po zatwierdzeniu arkusza przełożony otrzyma informację, że jesteś gotowy do rozmowy oceniającej. Należy ustalić jej termin. Powodzenia!