



**Perform  
& Grow**  
together



## Perform & Grow

### Moja samoocena i przygotowanie do rozmowy pracowniczej

Szanowni Państwo,

Rozmowa kwalifikacyjna Perform & Grow to cenna okazja, aby porozmawiać z przełożonym o swojej pracy i rozwoju. Daje możliwość spojrzenia wstecz na swoje osiągnięcia z ostatnich 12 miesięcy i wspólnego wyznaczenia celów rozwojowych na kolejny rok. Ten dokument pomoże Ci się przygotować.

#### Czego można się spodziewać podczas rozmowy pracowniczej?

Twoja przełożona umówi się z Tobą na spotkanie, aby ocenić Twoje osiągnięcia z ostatnich 12 miesięcy na podstawie 12 kryteriów. Omówcie wspólnie, jak możesz rozwijać swoje mocne strony i w jakich obszarach możesz się poprawić. Wykorzystaj okazję, aby przedstawić swój punkt widzenia, podać przykłady i zadawać pytania.

#### Dlaczego przygotowanie jest ważne?

Dobre przygotowanie pomoże Ci efektywnie wykorzystać rozmowę. Przeczytaj uważnie kryteria oceny i zastanów się nad konkretnymi sytuacjami w ciągu ostatnich 12 miesięcy, w których pokazałeś swoje umiejętności. Zapisz swoje przemyślenia i oceny. Pomoże Ci to w wypracowaniu porozumienia z przełożonym.

**Pytania**, które możesz sobie zadać, to na przykład:

1. Jak często udało mi się osiągnąć cele, które sobie wyznaczyłem? Co jeszcze udało mi się osiągnąć?
2. W jakich projektach lub zadaniach osiągnąłem wybitne wyniki, być może nawet większe niż było to wymagane?
3. Gdzie jeszcze widzę potencjał do poprawy i co pomogłoby mi wzmocnić te obszary? Co było dla mnie trudne, a nad czym chcę pracować w ciągu najbliższych 12 miesięcy?

## **Samoocena i liczba gwiazdek**

Oceń swoje zachowanie i wydajność w skali od 1 do 5 gwiazdek, gdzie 3 gwiazdki oznaczają dobrą i niezawodną wydajność.

5 gwiazdek oznacza stale ponadprzeciętną wydajność, a 1 gwiazdka za fakt, że wciąż istnieje duży potencjał do poprawy.

### **Przykłady Twojej recenzji**

1. **Kompetencje:** "Jestem bardzo dobrze zaznajomiony ze wszystkimi naszymi systemami. Zazwyczaj bardzo szybko rozpoznaję przyczyny błędów i wiem, co zrobić, bez konieczności natychmiastowego pytania. Dlatego oceniam siebie na 3 gwiazdki."
2. **Umiejętność radzenia sobie z konfliktem:** "W zeszłym roku doszło do kilku nieporozumień między moimi kolegami. Próbowałem mediować. Udało nam się wtedy wyjaśnić kilka nieporozumień. To pomogło wprowadzić spokój w zespole. Zrobiłem tu więcej niż większość moich kolegów. Dlatego oceniam siebie na 4 gwiazdki."
3. **Współpraca między zespołami:** "Aktywnie uruchamiałem projekty międzyzespołowe i z powodzeniem przyczyniłem się do udanej współpracy z zespołem XY. Dlatego oceniam siebie na 5 gwiazdek w tej dziedzinie."
4. **Orientacja na cel:** "Czasami nadal mam trudności z "utrzymaniem się" celów i zauważyłem, że mój menedżer musiał częściej pytać, czy kontynuowałem pracę nad celem XY. Oceniam siebie na 2 gwiazdki i potrzebuję więcej wsparcia"

Przygotowane przykłady pomagają zobrazować własną ocenę i przeprowadzić konstruktywną rozmowę z przełożonym.

## **Rozwój**

Kryteria wydajności pokazują, gdzie możesz się dalej rozwijać.

Masz jakieś inne pomysły na codzienne życie? Jakie cele zawodowe chcesz osiągnąć?

Na to również jest miejsce w rozmowie i zalecamy wcześniejsze zastanowienie się, o czym chciałbyś porozmawiać ze swoim przełożonym.

**Wskazówka:** Określ te cele i opisz, co masz na myśli i jak mogłoby wyglądać wsparcie.

### **Przykładowy cel rozwojowy:**

1. Chcę popracować nad swoją umiejętnością ustalania priorytetów, ponieważ pod wpływem stresu szybko mam poczucie, że nie potrafię oddzielić tego, co ważne, od tego, co nieważne. Przydałby mi się tutaj kurs online na temat czasu i samodzielnego zarządzania.

### **Informacja zwrotna dla przełożonego**

Wykorzystaj rozmowę jako okazję do przekazania informacji zwrotnej swojemu przełożonemu. Nie zawsze jest to łatwe, a jednocześnie sprzyja otwartej atmosferze pracy. Pomaga wyjaśnić nieporozumienia i wspólnie osiągnąć poprawę. Wykorzystaj tę okazję, aby aktywnie przyczynić się do pozytywnego rozwoju swojego zespołu.

Na przykład możesz zadać sobie następujące pytania:

1. Co szczególnie zauważyłem w ciągu ostatnich 12 miesięcy?
2. Na co chciałbym zwrócić ogólną uwagę?
3. Co mnie zaskoczyło?
4. Czego oczekuję od mojego menedżera w przyszłym roku?

Poniżej znajdziesz **kryteria wydajności** i ich opisy.

## Wiedza specjalistyczna

Posiadanie odpowiedniego poziomu wiedzy specjalistycznej umożliwia pracownikowi wykonywanie swojej pracy. Oczekiwany poziom zależy od osoby i poziomu stanowiska. Asystent będzie potrzebował podstawowej wiedzy w ramach obszaru działalności, natomiast pracownik laboratorium musi posiadać wyspecjalizowaną wiedzę oraz stosować odpowiednie metody.

Kryterium	Ocena	Notatki
<b>Umiejętności i wiedza</b> Wykazuje umiejętności nabyte poprzez szkolenie, edukację lub praktykę, które są niezbędne do wykonywania pracy.	☆☆☆☆☆	
<b>Zrozumienie</b> Zdolność do szybkiego i dokładnego przyswajania nowych informacji, rozpoznawania wzorców oraz skutecznego stosowania wiedzy.	☆☆☆☆☆	
<b>Dzielenie się wiedzą</b> Konsekwentnie przekazuje wiedzę oraz dzieli się doświadczeniem z innymi w sposób zorganizowany i właściwy.	☆☆☆☆☆	

☆ duży potencjał do poprawy; ☆☆☆ dobry i niezawodny; ☆☆☆☆☆ niezmiennie powyżej średniej

## Wynik pracy

Wynik pracy jest określany przez zrealizowanie celów i założeń oraz przez to, że są one zaplanowane i wdrożone w odpowiedni sposób.

Kryterium	Ocena	Notatki
<b>Zorientowanie na cel</b> Działa w sposób zdecydowany i konsekwentny. Z wyraźnym nastawieniem na osiągnięcie celów i realizację zadań.	☆☆☆☆☆	
<b>Zdolność adaptacji / Praca pod presją</b> Zdolność realizacji wyznaczonych zadań w założonych ramach czasowych pomimo niesprzyjających warunków.	☆☆☆☆☆	
<b>Samodzielność</b> Zdolność do samodzielnego radzenia sobie z zadaniami w pracy.	☆☆☆☆☆	

☆ duży potencjał do poprawy; ☆☆☆ dobry i niezawodny; ☆☆☆☆☆ niezmiennie powyżej średniej

## Sposób pracy

Sposób pracy to umiejętność szybkiego rozwiązywania zadań, ich poprawnej analizy i realizacji oraz brania odpowiedzialności za osiągnięte wyniki.

Kryterium	Ocena	Notatki
<b>Zarządzanie sobą i czasem</b> Umiejętność efektywnej organizacji czasu pracy, wyznaczania priorytetów oraz przestrzegania ustalonych terminów.	☆☆☆☆☆	
<b>Rozwiązywanie problemów</b> Umiejętność identyfikowania, analizowania oraz skutecznego rozwiązywania trudności oraz wyzwań.	☆☆☆☆☆	
<b>Przejmowanie odpowiedzialności</b> Zdolność do podejmowania świadomych decyzji oraz przejmowania odpowiedzialności za podjęte działania.	☆☆☆☆☆	

☆ duży potencjał do poprawy; ☆☆☆ dobry i niezawodny; ☆☆☆☆☆ niezmiennie powyżej średniej

## Współpraca

Współpraca odnosi się do osobistego zachowania, pracy zespołowej i umiejętności komunikacyjnych wobec przełożonego, współpracowników, klientów wewnętrznych i zewnętrznych, dostawców i partnerów biznesowych. Istotne jest również zwrócenie uwagi na szanowanie opinii innych.

Kryterium	Ocena	Notatki
<b>Zachowanie i komunikacja z innymi</b> Umiejętność efektywnego budowania relacji międzyludzkich z zachowaniem zasad profesjonalnej komunikacji.	☆☆☆☆☆	
<b>Zdolność radzenia sobie w konfliktowych sytuacjach</b> Zdolność do rozpoznawania, analizowania i konstruktywnego rozwiązywania konfliktów interpersonalnych.	☆☆☆☆☆	
<b>Praca zespołowa</b> Zdolność do efektywnej współpracy w zespole, uwzględniającej różnorodne perspektywy i pomysły.	☆☆☆☆☆	

☆ duży potencjał do poprawy; ☆☆☆ dobry i niezawodny; ☆☆☆☆☆ niezmiennie powyżej średniej

## Rozwój

Aby promować rozwój osobisty i zawodowy, warto wyznaczyć 1-3 realistyczne cele rozwojowe, które można osiągnąć w ciągu najbliższych 12 miesięcy. Szkolenia lub ćwiczenia praktyczne mogą pomóc w osiągnięciu celów. Ważna jest tutaj jasność celów, motywacja do ich realizacji oraz regularny przegląd postępów.

<b>Cel Rozwojowy - Tytuł</b>	<b>Opis/Środek</b>	<b>Do kiedy?</b>
Cel rozwojowy nr 1		
Cel Rozwoju 2		
Cel rozwojowy 3		

## Miejsce na notatki

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---