

Návod pro vyplnění formuláře pro hodnocení (neakademických) zaměstnanců a zaměstnankyň

Rok 2022

Projekt: ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ A DALŠÍCH STRATEGICKÝCH OBLASTÍ PRO PODPORU VÝZKUMU NA MU (HR4MUII)
CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703 je spolufinancován Evropskou unií.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Preambule:

Každý zaměstnanec, každá zaměstnankyně prochází na Pedagogické fakultě Masarykovy univerzity periodickým hodnocením. Návod slouží pro orientaci v nové aplikaci pro hodnocení dalších (neakademických) zaměstnanců a zaměstnankyň, poskytuje informace relevantní pro vyplnění jednotlivých formulářů. Dále Vás provede jednotlivými fázemi hodnocení, kdy jsou informace předávány prostřednictvím odeslání formuláře mezi hodnoceným zaměstnancem a nadřízeným pracovníkem / nadřízenou pracovnící.

Aplikace je přístupná srze IS: IS – Lidé – Personální – [Hodnocení neakademických pracovníků](#). Pro přihlášení do Informačního systému (IS) je nutné mít [nastavené primární a sekundární heslo](#).

Vyplnění formulářů:

1. fáze – vyplňuje zaměstnanec/zaměstnankyně

Základní stránka ‚Rozcestník‘ – zde zaměstnanec/zaměstnankyně (hodnocený) postupně kliká na karty ‚Pracovní cíle‘, ‚Individuální plán rozvoje (IPR)‘ a ‚Moje zkušenost (hodnocená osoba)‘ a vyplňuje požadované údaje. Některá pole jsou označena jako povinná, bez jejich vyplnění není možné odeslat formulář do 2. fáze (k vyjádření nadřízené/mu – hodnotící).

IS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců *

Hodnocení zaměstnanců

Sběr hodnocení 67: PdF test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Nutno vyplnit
Individuální plán rozvoje (IPR)	Nutno vyplnit
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Nutno vyplnit

TisknoutOdeslat formuláře nadřízené osobě

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

1. fáze (právě vyplňujete)
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

2. fáze (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

3. fáze (vyplňujete)
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

4. fáze (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi

5. fáze (můžete nahlížet)
Personalista zkontroluje

✓ Karta ‚Pracovní cíle‘

Zaměstnanec/Zaměstnankyně uvádí své pracovní cíle, může pomocí tlačítka + přidat další cíle, které lze níže i okomentovat. Z roletky vybírá možnost priority cíle: vysoká, střední, nízká. Postupuje dle instrukcí, které jsou uvedeny v pravém sloupci. Jakmile kartu dostatečně vyplní, může si formulář vytisknout a kliká na tlačítko ‚Uložit a zpět na rozcestník‘.

Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK

PRACOVNÍ CÍLE

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE (IPR)

MOJE ZKUŠENOST (HODNOCENÁ OSOBA)

Pracovní cíle

1. Definujte své cíle na příští rok

Priorita

Vyberte možnost

Konkrétní zadání cíle: Čeho chci dosáhnout? V čem se chci posunout? (je-li to vhodné, stanovte termín splnění)

Měřitelnost: Jak lze poznat, že jsem cíl splnil/a? Co je výstupem?

+ Přidat další

2. Komentář

Zde můžete doplnit vlastní komentář (např. Co potřebuji pro splnění cíle? Proč je pro mě cíl důležitý?)

Důležité!

Instrukce pro vyplnění

V této části se zamyslete, čeho byste chtěl/a dosáhnout v tomto roce, snažte se podrobně rozpracovat zvolený cíl (specifikujte zadání cíle). Můžete si také stanovit termín splnění cíle (např. měsíc/kvartál/poletí /konec roku). Doporučujeme stanovení maximálně tří cílů.

Ke stanovenému cíli přiřadte odpovídající prioritu, tedy důležitost cíle: nízká, střední, vysoká. Měřitelnost vypovídá o způsobu ověření, že jste cíl splnil/a. Stanovte si výstup cíle (např. dokončení určité práce v termínu, realizace akce, získání zpětné vazby od účastníků, zprovoznění systému, vytvoření či předání dokumentů atd.).

Před potvrzením cíle se zamyslete, zda jste opravdu schopni/a cíl splnit ve stanoveném termínu a zda cíl vyjadřuje to, co opravdu chci/potřebuji? Po stanovení cíle doporučujeme jeho rozpracování na dílčí úkoly, stanovte si milníky.

Pod textem můžete doplnit vlastní komentář, kde např. můžete vysvětlit, proč je pro Vás daný cíl důležitý.

Vytisknout formulář

Odejít bez uložení

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník

✓ Karta ‚Individuální plán rozvoje (IPR)‘

Zaměstnanec/Zaměstnankyně uvádí možnosti individuálního rozvoje, tedy vzdělávání odborného rázu, které by chtěl/a absolvovat. Kliknutím na tlačítko + lze přidat další možnost vzdělávání. Z roletky vybírá úroveň priority vzdělávání: vysoká, střední, nízká. Z roletky návrhu rozvojové aktivity vybírá typ zvoleného vzdělávání. Může přidat i další aktivitu kliknutím na poslední políčko „Přidat další možnost“, pokud v seznamu požadovaný typ aktivity nenachází.

U bodu 2 si může každý zaměstnanec zvolit jiný typ vzdělávání, např. pro rozvoj svých znalostí či dovedností. K dispozici je několik odkazů, kde se lze inspirovat dostupnou nabídkou vzdělávání, zaměstnanec/zaměstnankyně si může zvolit konkrétní vzdělávání.

Pokud zaměstnanec nemá potřebu dalšího vzdělávání, kterého by se chtěl zúčastnit, zaškrtnává pouze bod 3. Postupuje dle instrukcí, které jsou uvedeny v pravém sloupci. Jakmile kartu dostatečně vyplní, může si formulář vytisknout a kliká na tlačítko ‚Uložit a zpět na rozcestník‘.

Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK
PRACOVNÍ CÍLE
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE (IPR)
MOJE ZKUŠENOST (HODNOCENÁ OSOBA)

Individuální plán rozvoje (IPR)

1. Odborné vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň

Stanovení vzdělávání je zacíleno na oblast odborného vzdělávání, jedná se o kurzy charakteristické pro oddělení, kde pracujete.

Priorita
 Vyberte možnost

Současná situace: Popište současný stav (např. Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní).

Cílový stav: Napište odůvodnění vzdělávání (Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?)

Návrh rozvojové aktivity
 Vyberte možnost

Předpokládané náklady

+ Přidat další

Důležité!
 Instrukce pro vyplnění

Vzdělávání a rozvoj zaměstnaných osob vychází z hodnocení, respektive z nastavených interních plánů rozvoje a aktuálních rozvojových potřeb zaměstnanců a zaměstnankyň. Máte možnost definovat oblasti, ve kterých byste se chtěl/a rozvíjet během následujícího roku ve vztahu ke své pracovní pozici. Téma vzdělávání můžete prodiskutovat i se svou/svým vedoucí/m.

Rozlišujte prosím oblast odborného vzdělávání, které je charakteristické pro oddělení, kde pracujete (např. seminář Zdravotní a sociální pojištění pro mzdové účetní nebo Zadávání veřejných zakázek a jiné). Druhou oblastí je tzv. Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň, tyto znalosti mají průřezový charakter, jsou přenositelné a uplatnitelné napříč pracovišti (např. AJ, IT kurzy, měkké dovednosti a jiné). V orientaci mezi možnostmi ostatního vzdělávání můžete využít nabízených odkazů. Je-li tomu tak, na konci formuláře můžete (zatrhnutím) zvolit možnost: V současné době mě nenapadá žádné vzdělávání, kterého bych se chtěl/a zúčastnit.

2. Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň

Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň pokrývá rozvoj ve znalostech, které mají průřezový charakter, jsou přenositelné a uplatnitelné napříč pracovišti. V orientaci mezi možnostmi ostatního vzdělávání můžete využít nabízených odkazů: [Obchodní centrum](#) | [Centrum celoživotního vzdělávání](#) | [Portál MUNI](#) | [Seduo](#) (kontaktujte Personální oddělení).

Priorita
 Vyberte možnost

Současná situace: Popište současný stav (např. Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní).

Cílový stav: Napište odůvodnění vzdělávání (Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?)

Návrh rozvojové aktivity
 Vyberte možnost

Předpokládané náklady

+ Přidat další

3. V současné době mě nenapadá žádné vzdělávání, kterého bych se chtěl/a zúčastnit.

Vytisknout formulář

Odejít bez uložení

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník

Typy navrhovaných aktivit:

Návrh rozvojové aktivity

Vyberte možnost ▼

Vyberte možnost

- externí kurz
- interní kurz
- interní seminář
- konference
- účast na přednášce
- workshop
- samostudium
- odborná literatura
- odběr časopisu
- mentoring
- koučink
- Přidat vlastní možnost

- ✓ Karta ‚Moje zkušenost (hodnocená osoba)‘

V úvodu této karty (po rozkliknutí šipky více) je nabídnuto několik otázek, které slouží k zamyšlení, mohou být podkladem pro diskusi během hodnotícího pohovoru. Naleznete tu i tři dílčí doporučení.

Zaměstnanec/Zaměstnankyně sdílí své zkušenosti, uvádí, které položky ho/ji na práci motivují a demotivují. Volbu položky znázorní jejím zaškrtnutím. Není-li požadovaná položka nabídnuta, může pomocí tlačítka + přidat další vlastní motivátory/demotivátory do příslušného pole. U zaškrťovacích polí může vybrat více možností, u hodnotící škály volí pouze jednu možnost. V pravém sloupci jsou uvedeny instrukce pro vyplnění, podle kterých postupuje. Jakmile kartu dostatečně vyplní, může si formulář vytisknout a kliká na tlačítko ‚Uložit a zpět na rozcestník‘.

Hodnocení zaměstnanců



ROZCESTNÍK

PRACOVNÍ CÍLE

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE (IPR)

MOJE ZKUŠENOST (HODNOCENÁ OSOBA)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Účelem této části je sdílení zkušeností. Pro přípravu na hodnotící pohovor nabízíme příkladové otázky k zamyšlení:

- Jste spokojený/á se svými výsledky/výkony v uplynulém období?
- Co se mi povedlo/nepovedlo?
- Co bych mohl/a zlepšit? A jak?
- Je něco, co bych chtěl/a nebo potřeboval/a diskutovat?
- Je něco, co bych potřeboval/a?
- Mám přehled o rozsahu své pracovní náplně? Pokud ne, co mi není jasné?
- Vyskytl se nějaký problém, který bych potřeboval/a řešit nebo prodiskutovat?

A také několik obecných doporučení:

- Na hodnotícím pohovoru se snažte zaměřovat na jiné oblasti, než je diskutování běžné operativy.
- Domluvte si s Vaší/m vedoucí/m termín k revizi cílů (zhruba za půl roku), který si zapíšete (oba) do kalendáře. Jedná se o krátkou schůzku (cca 10 minut) k připomenutí průběhu plnění cílů (sdílení pokroku, zpětné vazby).
- Stanovené cíle si zaznamenejte nebo si formulář vytiskněte.

▲ méně

1. Co mě na mé práci nejvíce těší (motivuje)? Co ovlivňuje moji pracovní spokojenost a můj postoj k práci?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Zajímavá (pestrá) práce | <input type="checkbox"/> Uznání mé práce/ocenění (i forma pochvaly) |
| <input type="checkbox"/> Režim práce (pružná pracovní doba) | <input type="checkbox"/> Mzda/odměna |
| <input type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života | <input type="checkbox"/> Benefity |
| <input type="checkbox"/> Dobré pracovní podmínky / prostředí | <input type="checkbox"/> Jistota zaměstnání |
| <input type="checkbox"/> Možnost seberealizace / osobního rozvoje | <input type="checkbox"/> Orientace na výkon / plnění cílů |
| <input type="checkbox"/> Kariérní rozvoj / růst | <input type="checkbox"/> Dobré vztahy s kolegy(němi) / na pracovišti |
| <input type="checkbox"/> Žádná z uvedených možností | |

Jiné (můj další motivátor)

+ Přidat další



Důležité!

Instrukce pro vyplnění

Tento formulář je určen pouze pro vyjádření hodnocené/ho zaměstnankyně/zaměstnance bez možnosti editace formuláře. U jednotlivých otázek můžete volit buď přednastavené možnosti a/nebo můžete doplnit vlastní námět(y). V komentáři můžete Vaše návrhy či zvolené volby okomentovat. Toto pole lze využít i pro jiné sdílení (mimo uvedené otázky) pro vedoucí/ho pracoviště.

2. Co způsobuje moji pracovní nespokojenost?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Negativní přístup / nespolupráce | <input type="checkbox"/> Prostory/vybavení |
| <input type="checkbox"/> Neefektivní komunikace / neposkytování zpětné vazby | <input type="checkbox"/> Mzda/odměna |
| <input type="checkbox"/> Chybějící informace | <input type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života |
| <input type="checkbox"/> Nepředávání informací | <input type="checkbox"/> Nejasné kompetence / očekávání |
| <input type="checkbox"/> Příliš mnoho úkolů (zahlcení) / stres | <input type="checkbox"/> Nejasné cíle / neustále se měnící cíle |
| <input type="checkbox"/> Administrativa / byrokracie | <input type="checkbox"/> Časové prodlevy / termíny na poslední chvíli |
| <input type="checkbox"/> Chybějící koncepce / nejasná vize | <input type="checkbox"/> Žádná z uvedených možností |

Jiné (můj další demotivátor)

+ Přidat další

3. Jakou podporu potřebuji od své/ho vedoucí/ho? V čem konkrétně?

4. Vyberte oblasti, kde vidíte potenciál pro zlepšení (týká se prostředí Pedagogické fakulty)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Režim práce | <input type="checkbox"/> Jasně vymezená očekávání |
| <input type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života | <input type="checkbox"/> Zaškolení na interní systémy a nástroje |
| <input type="checkbox"/> Elektronizace | <input type="checkbox"/> Sportovní vyžití |
| <input type="checkbox"/> Finanční ohodnocení | <input type="checkbox"/> „Nové“ benefity |
| <input type="checkbox"/> Zajištění zastupitelnosti klíčových pozic | <input type="checkbox"/> Zlepšení komunikace |
| <input type="checkbox"/> Neformální setkávání | <input type="checkbox"/> Předávání informací (informační tok) |
| <input type="checkbox"/> Větší nabídka vzdělávacích kurzů | <input type="checkbox"/> Lepší pracovní podmínky / prostředí |
| <input type="checkbox"/> Snížení fluktuace | <input type="checkbox"/> Vybavení učeben |
| <input type="checkbox"/> Lepší PR fakulty a aktivit zaměstnaných osob | <input type="checkbox"/> Kariérní růst / Poradenské centrum |

Jiné náměty (uvedte)

[+ Přidat další](#)

[✎ Komentář hodnoceného](#)

5. Co se mi v tomto roce povedlo?

6. Jsem spokojený/spokojená se svými pracovními výsledky/výkony v uplynulém období? (Škála 1 = zcela souhlasím, 10 = plně nesouhlasím)



7. Jak se mi dařilo plnit pracovní povinnosti? (Ohodnoťte podobně jako ve škole. 1 = výborně, 10 = moc ne)



[🖨 Vytisknout formulář](#)

[Odejít bez uložení](#)

[Uložit odpovědi](#)

[Uložit a zpět na rozcestník](#)

Po vyplnění formuláře se vrací zaměstnanec či zaměstnankyně na základní stránku „Rozcestník“. Pokud nedošlo k vyplnění všech karet nebo všech povinných údajů na kartě, svítí v rozcestníku informace, že je kartu ještě nutné zcela vyplnit, nebo doplnit další údaje. Bez vyplnění všech povinných polí není možné odeslat hodnocení.

Moje hodnocení Hodnocení mých podřízených Správa hodnocení Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Připraveno k odeslání
Individuální plán rozvoje (IPR)	Nutno vyplnit
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Nedostatečně vyplněno

Tisknout Odeslat formuláře nadřízené osobě

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (právě vyplňujete)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (vyplňujete)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

Pokud jsou karty dostatečně vyplněné, svítí všechna pole jako „Připraveno k odeslání“. Kliknutím na zelené tlačítko „Odeslat formuláře nadřízené osobě“ se pro zaměstnance či zaměstnankyni uzavírá 1. fáze.

Moje hodnocení Hodnocení mých podřízených Správa hodnocení Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Připraveno k odeslání
Individuální plán rozvoje (IPR)	Připraveno k odeslání
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Připraveno k odeslání

Tisknout Odeslat formuláře nadřízené osobě

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (právě vyplňujete)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (vyplňujete)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

2. fáze – vyplňuje nadřízený pracovník / nadřízená pracovnice

Zaměstnanec či zaměstnankyně v tuto chvíli vidí 2. fázi, ve které se v pravém sloupci s průběhem ukazuje, že čeká na vyjádření své/ho nadřízené/ho.

Moje hodnocení Hodnocení mých podřízených Správa hodnocení Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Teď vyplňuje vedoucí
Individuální plán rozvoje (IPR)	Teď vyplňuje vedoucí
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Teď vyplňuje vedoucí

Tisknout

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (vyplňujete)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (právě čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (vyplňujete)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

Nadřízený/Nadřízená začíná s oblastí ‚Hodnocení mých podřízených‘ a vybírá zde konkrétního zaměstnance, který již odeslal všechny vyplněné karty. Pomocí šipky vedle popisu 2. fáze u jména podřízené/ho si rozbalí všechny vyplněné karty, a zároveň vidí, zda podřízený/podřízená je nadřízeným dalších osob, a jak i oni vyplnili své hodnotící formuláře.

Nadřízený/Nadřízená postupně prochází všechny karty svých přímých podřízených osob, může si vytisknout zde uvedené informace, které využije u společného hodnotícího rozhovoru. Ten by měl proběhnout před okomentováním a uložením všech karet.

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Nyní prohlížíte: **Vše**

Omezit skupiny hodnocení

K vyřízení

Mgr. Petra Tužilová, učo 75394

2. fáze

Pracovní cíle

Připraveno k odeslání

Individuální plán rozvoje (IPR)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Tisknout **Odeslat**

PODRÍZENÍ ZAMĚŠTNANCI

Bc. Pavla Rimešová
Mgr. Viera Vozárová

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (čekáte)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (doplňujete)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (čekáte)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněnými obznaněn a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (kontrolujete)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

✓ Karta ‚Pracovní cíle‘


Nadřízený/Nadřízená zde může okomentovat cíle, které byly stanoveny hodnocenou osobou, a uvést, k jakému konsenzu s podřízeným pracovníkem / podřízenou pracovnící během hodnotícího rozhovoru došli (komentování cíle je realizováno až po hodnotícím pohovoru). V instrukcích nadřízená osoba vidí, na základě jakého průvodního textu podřízený/podřízená kartu vyplňoval/a. Po okomentování uvedených pracovních cílů lze formulář vytisknout, kliká na tlačítko ‚Uložit a zpět na rozcestník‘.

Hodnocení zaměstnanců

< Zpět na rozcestník

Podřízený zaměstnanec Petra Tužilová, učo 75394


Mgr. Petra Tužilová ▾


Pracovní cíle ▾

Pracovní cíle

1. Definujte své cíle na příští rok

Priorita
vysoká ▾

Konkrétní zadání cíle: Čeho chci dosáhnout? V čem se chci posunout? (je-li to vhodné, stanovte termín splnění)
TEST

Měřitelnost: Jak lze poznat, že jsem cíl splnil/a? Co je výstupem?
Udělám TEST

Komentář hodnotícího

Priorita
střední ▾

Konkrétní zadání cíle: Čeho chci dosáhnout? V čem se chci posunout? (je-li to vhodné, stanovte termín splnění)
TEST test

Měřitelnost: Jak lze poznat, že jsem cíl splnil/a? Co je výstupem?
Udělám TEST test

Komentář hodnotícího

2. Komentář

Zde můžete doplnit vlastní komentář (např. Co potřebuji pro splnění cíle? Proč je pro mě cíl důležitý?)

Když to všechno udělám, budu tester.

Důležité! Instrukce pro vyplnění ▾

V této části se zamyslete, čeho byste chtěli/a dosáhnout v tomto roce, snažte se podrobně rozpracovat zvolený cíl (specifikujte zadání cíle). Můžete si také stanovit termín splnění cíle (např. měsíc/kvartál/pololetí /konec roku). Doporučujeme stanovení maximálně tří cílů.

Ke stanovenému cíli přiřadte odpovídající prioritu, tedy důležitost cíle: nízká, střední, vysoká. Měřitelnost vypovídá o způsobu ověření, že jste cíl splnil/a. Stanovte si výstup cíle (např. dokončení určité práce v termínu, realizace akce, získání zpětné vazby od účastníků, zprovoznění systému, vytvoření či předání dokumentů atd.).

Před potvrzením cíle se zamyslete, zda jste opravdu schopeni/a cíl splnit ve stanoveném termínu a zda cíl vyjadřuje to, co opravdu chci/potřebuji? Po stanovení cíle doporučujeme jeho rozpracování na dílčí úkoly, stanovte si milníky.

Pod textem můžete doplnit vlastní komentář, kde např. můžete vysvětlit, proč je pro Vás daný cíl důležitý.

 Vytisknout formulář

Zpět na rozcestník

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník


✓ Karta ‚Individuální plán rozvoje (IPR)‘

Nadřízený/Nadřízená zde uvedené informace komentuje pouze při hodnotícím rozhovoru, další komentář zde neuvádí. Formulář si pro hodnotící rozhovor může vytisknout. V instrukcích vidí, na základě jakého průvodního textu podřízený kartu vyplňoval. Nadřízený nekládá komentář ani nic neukládá.


Hodnocení zaměstnanců

< Zpět na rozcestník

Podřízení zaměstnance Petra Tužilová, učo 75394



Mgr. Petra Tužilová ▾



Individuální plán rozvoje (IPR) ▾

Individuální plán rozvoje (IPR)

1. Odborné vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň

Stanovení vzdělávání je zacíleno na oblast odborného vzdělávání, jedná se o kurzy charakteristické pro oddělení, kde pracujete.

Priorita

vysoká ▾

Současná situace: Popište současný stav (např. Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní).

Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní

Cílový stav: Napište odůvodnění vzdělávání (Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?)

Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?

Návrh rozvojové aktivity

externí kurz ▾

Předpokládané náklady

1000000

2. Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň

Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň pokrývá rozvoj ve znalostech, které mají průřezový charakter, jsou přenositelné a uplatnitelné napříč pracovišti. V orientaci mezi možnostmi ostatního vzdělávání můžete využít nabízených odkazů: [Obchodní centrum](#) | [Centrum celoživotního vzdělávání](#) | [Portál MUNI](#) | [Seduo](#) (kontaktujte Personální oddělení).

Priorita

vysoká ▾

Současná situace: Popište současný stav (např. Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní).

Nevím jistě, jak udělat XY, zvolené školení mi tuto oblast objasní

Cílový stav: Napište odůvodnění vzdělávání (Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?)

Proč se chci vzdělávat? Jaké dovednosti nebo znalosti na kurzu získám?

Návrh rozvojové aktivity

externí kurz ▾

Předpokládané náklady

1000000

3. V současné době mě nenapadá žádné vzdělávání, kterého bych se chtěl/a zúčastnit.



Důležité!

Instrukce pro vyplnění ▾

Vzdělávání a rozvoj zaměstnaných osob vychází z hodnocení, respektive z nastavených interních plánů rozvoje a aktuálních rozvojových potřeb zaměstnanců a zaměstnankyň. Máte možnost definovat oblasti, ve kterých byste se chtěl/a rozvíjet během následujícího roku ve vztahu ke své pracovní pozici. Téma vzdělávání můžete prodiskutovat i se svou/svým vedoucí/m.

Rozlišujte prosím oblast odborného vzdělávání, které je charakteristické pro oddělení, kde pracujete (např. seminář Zdravotní a sociální pojištění pro mzdové účetní nebo Zadávání veřejných zakázek a jiné. Druhou oblastí je tzv. Ostatní vzdělávání zaměstnanců a zaměstnankyň, tyto znalosti mají průřezový charakter, jsou přenositelné a uplatnitelné napříč pracovišti (např. AJ, IT kurzy, měkké dovednosti a jiné). V orientaci mezi možnostmi ostatního vzdělávání můžete využít nabízených odkazů. Je-li tomu tak, na konci formuláře můžete (zatrhnutím) zvolit možnost: V současné době mě nenapadá žádné vzdělávání, kterého bych se chtěl/a zúčastnit.

 Vytisknout formulář

Zpět na rozcestník

✓ Karta ‚Moje zkušenost (hodnocená osoba)‘


Nadřizený/Nadřizená zde uvedené informace komentuje pouze při hodnotícím rozhovoru, další komentář zde neuvádí. Formulář si pro hodnotící rozhovor může vytisknout. V instrukcích vidí, na základě jakého průvodního textu podřízený/podřízená kartu vyplňoval/a. Nadřizený nevkládá komentář ani nic neukládá.

Hodnocení zaměstnanců

< Zpět na rozcestník

Podřízený zaměstnanec Petra Tužilová, účo 75394


Mgr. Petra Tužilová ▾


Moje zkušenost (hodnocená osoba) ▾

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Účelem této části je sdílení zkušeností. Pro přípravu na hodnotící pohovor nabízíme příkladové otázky k zamyšlení:

- Jak se (sám/a) hodnotím?
- Co se mi nepovedlo a proč?
- Co bych mohl/a zlepšit? A jak?
- Je něco, co bych chtěl/a nebo potřeboval/a diskutovat?
- Je něco, co bych potřeboval/a?
- Mám přehled o rozsahu své pracovní náplně? Pokud ne, co mi není jasné?
- Vyskytl se nějaký problém, který bych potřeboval/a řešit nebo prodiskutovat?

A také několik obecných doporučení:

- Na hodnotícím pohovoru se snažte zaměřovat na jiné oblasti, než je diskutování běžné operativy.
- Domluvte si s Vašim vedoucím termín k revizi cílů (zhruba za půl roku), který si zapíšete (oba) do kalendáře. Jedná se o krátkou schůzku (cca 10 minut) k připomenutí průběhu plnění cílů (sdílení pokroku, zpětné vazby).
- Stanovené cíle si zaznamenejte nebo si formulář vytiskněte.

▲ méně

1. Co mě na mé práci nejvíce těší (motivuje)? Co ovlivňuje moji pracovní spokojenost a můj postoj k práci?

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Zajímavá (pestrá) práce | <input type="checkbox"/> Uznání mé práce/ocenění (i forma pochvaly) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Režim práce (pružná pracovní doba) | <input type="checkbox"/> Mzda/odměna |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života | <input type="checkbox"/> Benefity |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dobré pracovní podmínky / prostředí | <input type="checkbox"/> Jistota zaměstnání |
| <input type="checkbox"/> Možnost seberealizace / osobního rozvoje | <input type="checkbox"/> Orientace na výkon / plnění cílů |
| <input type="checkbox"/> Kariérní rozvoj / růst | <input type="checkbox"/> Dobré vztahy s kolegy(němi) / na pracovišti |
| <input type="checkbox"/> Žádná z uvedených možností | |

Jiné (můj další motivátor)



Důležité!

Instrukce pro vyplnění ▾

Tento formulář je určen pouze pro vyjádření hodnocené/ho zaměstnankyně/zaměstnance bez možnosti editace formuláře. U jednotlivých otázek můžete volit buď přednastavené možnosti a/nebo můžete doplnit vlastní námět(y). V komentáři můžete Vaše návrhy či zvolené volby okomentovat. Toto pole lze využít i pro jiné sdílení (mimo uvedené otázky) pro vedoucí/ho pracoviště.

2. Co způsobuje moji pracovní nespokojenost?

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Negativní přístup / nespolupráce | <input type="checkbox"/> Prostory/vybavení |
| <input checked="" type="checkbox"/> Neefektivní komunikace / neposkytování zpětné vazby | <input type="checkbox"/> Mzda/odměna |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chybějící informace | <input type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nepředávání informací | <input type="checkbox"/> Nejasné kompetence / očekávání |
| <input type="checkbox"/> Příliš mnoho úkolů (zahltění) / stres | <input type="checkbox"/> Nejasné cíle / neustále se měnící cíle |
| <input type="checkbox"/> Administrativa / byrokracie | <input type="checkbox"/> Časové prodlevy / termíny na poslední chvíli |
| <input type="checkbox"/> Chybějící koncepce / nejasná vize | <input type="checkbox"/> Žádná z uvedených možností |

Jiné (můj další demotivátor)

3. Jakou podporu potřebuji od své/ho vedoucí/ho? V čem konkrétně?

Podporu

4. Vyberte oblasti, kde vidíte potenciál pro zlepšení (týká se prostředí Pedagogické fakulty)

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Režim práce | <input type="checkbox"/> Jasně vymezená očekávání |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sladění osobního a pracovního života | <input type="checkbox"/> Zaškolení na interní systémy a nástroje |
| <input checked="" type="checkbox"/> Elektronizace | <input type="checkbox"/> Sportovní vyžití |
| <input checked="" type="checkbox"/> Finanční ohodnocení | <input type="checkbox"/> „Nové“ benefity |
| <input type="checkbox"/> Zajištění zastupitelnosti klíčových pozic | <input type="checkbox"/> Zlepšení komunikace |
| <input type="checkbox"/> Neformální setkávání | <input type="checkbox"/> Předávání informací (informační tok) |
| <input type="checkbox"/> Větší nabídka vzdělávacích kurzů | <input type="checkbox"/> Lepší pracovní podmínky / prostředí |
| <input type="checkbox"/> Snížení fluktuace | <input type="checkbox"/> Vybavení učeben |
| <input type="checkbox"/> Lepší PR fakulty a aktivit zaměstnaných osob | <input type="checkbox"/> Kariérní růst / Poradenské centrum |

Jiné náměty (uvedte)

5. Co se mi v tomto roce povedlo?

Povedlo

6. Jsem spokojený/spokojená se svými pracovními výsledky/výkony v uplynulém období? (Škála 1 = zcela souhlasím, 10 = plně nesouhlasím)




7. Jak se mi dařilo plnit pracovní povinnosti? (Ohodnoťte podobně jako ve škole. 1 = výborně, 10 = moc ne)



Po uskutečnění hodnotícího rozhovoru a vyplnění a uložení komentářů na kartě ‚Pracovní cíle‘ kliká nadřízený pracovník / nadřízená pracovnice na základní stránce ‚Rozcestník‘ u podřízené/ho zaměstnance/zaměstnankyně na tlačítko ‚Odeslat‘ a posunuje tak hodnocení do další fáze.

IS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců *

Hodnocení zaměstnanců

 Potvrzení: Úspěšně uloženo

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Nyní prohlížíte: **Vše**

Omezit skupiny hodnocení

Čekáte na hodnocení osob

Mgr. Petra Tužilová, učo 75394

3. fáze

Pracovní cíle

Individuální plán rozvoje (IPR)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Tisknout

PODRÍZENÍ ZAMĚSTNANCI

Bc. Pavla Rimešová

Mgr. Viera Vozárová

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (čekáte)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (doplňujete)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (čekáte)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (kontrolujete)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

Nadřízený/Nadřízená si také pomocí filtru „Omezit skupiny hodnocení“ může vybírat, které fáze hodnocení podřízených zaměstnanců a zaměstnankyň se mu/jí budou zobrazovat.

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Nyní prohlížíte: **Vše**

Omezit skupiny hodnocení

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Vše | <input checked="" type="checkbox"/> Čekající na finální kontrolu hodnotícím |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vyplňuje hodnocení | <input checked="" type="checkbox"/> Připravená na předání personálnímu oddělení |
| <input checked="" type="checkbox"/> Čekající na zhlédnutí hodnotícího | <input checked="" type="checkbox"/> Uzavřená hodnocení |
| <input checked="" type="checkbox"/> Připravená na zpětné zaslání hodnocenému | <input checked="" type="checkbox"/> Spravovaná personálním oddělením |
| <input checked="" type="checkbox"/> Edituje hodnocení | <input checked="" type="checkbox"/> Připravená na finální uzavření |

Čekáte na hodnocení osob

Mgr. Petra Tužilová, učo 75394

3. fáze

Pracovní cíle

Individuální plán rozvoje (IPR)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Tisknout

PODRÍZENÍ ZAMĚSTNANCI

Bc. Pavla Rimešová

Mgr. Viera Vozárová

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (čekáte)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (doplňujete)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (čekáte)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (kontrolujete)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

3. fáze – vyplňuje zaměstnanec/zaměstnankyně

V této fázi podřízený pracovník / podřízená pracovnice kontroluje, zda komentáře zapsané nadřízeným pracovníkem / nadřízenou pracovnící v předchozí fázi, která obsahovala hodnotící rozhovor, odpovídají konsenzu, který oba učinili. Vidí, že na kartě ‚Pracovní cíle‘ došlo ke změně.

iS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců *

Hodnocení zaměstnanců

Potvrzení: Úspěšně uloženo

Moje hodnocení | Hodnocení mých podřízených | Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: PdF test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Změněno, zkontrolujte
Individuální plán rozvoje (IPR)	Připraveno k odeslání
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Připraveno k odeslání

Tisknout | Odeslat a uzavřít hodnocení

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (vyplňujete)**
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (právě vyplňujete)**
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**
Personalista zkontroluje

✓ Karta ‚Pracovní cíle‘

Podřízený pracovník / Podřízená pracovnice zkontroluje zapsané komentáře. Pokud s nimi souhlasí, klikne na tlačítko ‚Uložit a pokračovat na rozcestník‘. Pokud s uvedenými komentáři nesouhlasí, personalista posune hodnocení do předchozí fáze. Zaměstnanec/Zaměstnankyně s nadřízeným zopakují úkony v 2. fázi hodnocení.

Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK
PRACOVNÍ CÍLE
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE (IPR)
MOJE ZKUŠENOST (HODNOCENÁ OSOBA)

Pracovní cíle

1. Definujte své cíle na příští rok

Priorita
vysoká

Konkrétní zadání cíle: Čeho chci dosáhnout? V čem se chci posunout? (Je-li to vhodné, stanovte termín splnění)
TEST

Měřitelnost: Jak lze poznat, že jsem cíl splnil/a? Co je výstupem?
Udělám TEST

Poznámka vedoucí/ho
Priorita cíle po hodnotícím rozhovoru změněna na "střední".

Priorita
střední

Konkrétní zadání cíle: Čeho chci dosáhnout? V čem se chci posunout? (Je-li to vhodné, stanovte termín splnění)
TEST test

Měřitelnost: Jak lze poznat, že jsem cíl splnil/a? Co je výstupem?
Udělám TEST test

Poznámka vedoucí/ho
Priorita cíle po hodnotícím rozhovoru změněna na "nízká". Výstupem cíle je snížení počtu čerpaných psaných potřeb.

+ Přidat další

Tato otázka obsahuje změněný údaj

2. Komentář

Zde můžete doplnit vlastní komentář (např. Co potřebuji pro splnění cíle? Proč je pro mě cíl důležitý?)

Když to všechno udělám, budu tester.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

! Důležité! Instrukce pro vyplnění ▾

V této části se zamyslete, čeho byste chtěl/a dosáhnout v tomto roce, snažte se podrobně rozpracovat zvolený cíl (specifikujte zadání cíle). Můžete si také stanovit termín splnění cíle (např. měsíc/kvartál/pololetí /konec roku). Doporučujeme stanovení maximálně tří cílů.

Ke stanovenému cíli přiřadte odpovídající prioritu, tedy důležitost cíle: nízká, střední, vysoká. Měřitelnost vypoovídá o způsobu ověření, že jste cíl splnil/a. Stanovte si výstup cíle (např. dokončení určité práce v termínu, realizace akce, získání zpětné vazby od účastníků, zprovoznění systému, vytvoření či předání dokumentů atd.).

Před potvrzením cíle se zamyslete, zda jste opravdu schopeni/a cíl splnit ve stanoveném termínu a zda cíl vyjadřuje to, co opravdu chci/potřebuji? Po stanovení cíle doporučujeme jeho rozpracování na dílčí úkoly, stanovte si milníky.

Pod textem můžete doplnit vlastní komentář, kde např. můžete vysvětlit, proč je pro Vás daný cíl důležitý.

Vytisknout formulář

Odejít bez uložení

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník

Po uložení formuláře se v rozcestníku opět objeví, že je vše připraveno k odeslání a podržený kliká na zelené tlačítko „Odeslat a uzavřít hodnocení“. Předává tak proces hodnocení do další fáze nadřazené/mu.

Hodnocení zaměstnanců

✓ Potvrzení: Úspěšně uloženo

Moje hodnocení | Hodnocení mých podřízených | Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: PdF test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Připraveno k odeslání
Individuální plán rozvoje (IPR)	Připraveno k odeslání
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Připraveno k odeslání

Tisknout Odeslat a uzavřít hodnocení

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

1. fáze (vyplňujete)
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

2. fáze (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

3. fáze (právě vyplňujete)
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

4. fáze (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi

5. fáze (můžete nahlížet)
Personalista zkontroluje

4. fáze – vyplňuje nadřízený pracovník / nadřízená pracovnice

V této fázi nadřízený/nadřízená pouze zkontroluje, že podřízený/podřízená potvrdil/a komentáře z 2. fáze hodnocení. Poté hodnocení odesílá do 5. fáze personalistovi/personalistce.

Podřízený v tuto chvíli vidí, že ve 4. fázi hodnocení čeká.

Hodnocení zaměstnanců

✓ Potvrzení: Úspěšně uloženo

Moje hodnocení | Hodnocení mých podřízených | Správa hodnocení

Sběr hodnocení 67: PdF test - CVT

Moje formuláře

Pracovní cíle	Teď vyplňuje vedoucí
Individuální plán rozvoje (IPR)	Teď vyplňuje vedoucí
Moje zkušenost (hodnocená osoba)	Teď vyplňuje vedoucí

Tisknout

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

1. fáze (vyplňujete)
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

2. fáze (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

3. fáze (vyplňujete)
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

4. fáze (právě čekáte)
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi

5. fáze (můžete nahlížet)
Personalista zkontroluje

Nadřízený pracovník pouze kliknutím na tlačítko ,Uzavřít‘ potvrdí uzavření 4. fáze, a tím všech fází, které se vztahovaly ke komunikaci hodnocení mezi podřízeným a nadřízeným pracovníkem. Hodnocení přechází do 5. fáze, ve které provádí kontrolu a potvrzení personální oddělení.

IS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení Sběr hodnocení 67: Pdf test - CVT

Nyní prohlížíte: **Vše**

Omezit skupiny hodnocení

K vyřízení

Mgr. Petra Tužilová, učo 75394

4. fáze

Pracovní cíle

Individuální plán rozvoje (IPR)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Připraveno k odeslání

Tisknout

Uzavřít

PODRÍZENÍ ZAMĚSTNANCI

Bc. Pavla Rimešová
Mgr. Viera Vozárová

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze** (čekáte)
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze** (doplňujete)
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze** (čekáte)
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze** (kontrolujete)
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze** (můžete nahlížet)
Personalista zkontroluje

5. fáze – vyplňuje personalista/personalistka

Personalista/Personalistka v tuto chvíli ve ,Správě hodnocení‘ vidí, kteří pracovníci již mají hodnocení svým nadřízeným pracovníkem uzavřené. Může jej zkontrolovat, vytisknout si vyplněné formuláře a celé hodnocení konkrétního zaměstnance či zaměstnankyně uzavřít kliknutím na tlačítko ,Uzavřít‘.

IS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení Hodnocení mých podřízených **Správa hodnocení** Sběr hodnocení (pers. odd.) 67: Pdf test - CVT

K vyřízení

Export hodnocení

Strom hodnocení

Informace o sběrech

Vyhledávání osob

Vepište jméno nebo učo

Podřízení vedoucí osoby

Vyberte vedoucí

Zaměstnanci pracoviště

Vyberte pracoviště

Použít filtry

HROMADNÉ OPERACE SE ZAMĚSTNANCI:



Pracovat i s podřízenými zaměstnanců níže

K vyřízení

Mgr. Petra Tužilová, učo 75394

5. fáze

Pracovní cíle

Individuální plán rozvoje (IPR)

Moje zkušenost (hodnocená osoba)

Zpět o fázi

Uzavřít

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze** (čekáte)
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze** (čekáte)
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze** (čekáte)
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními