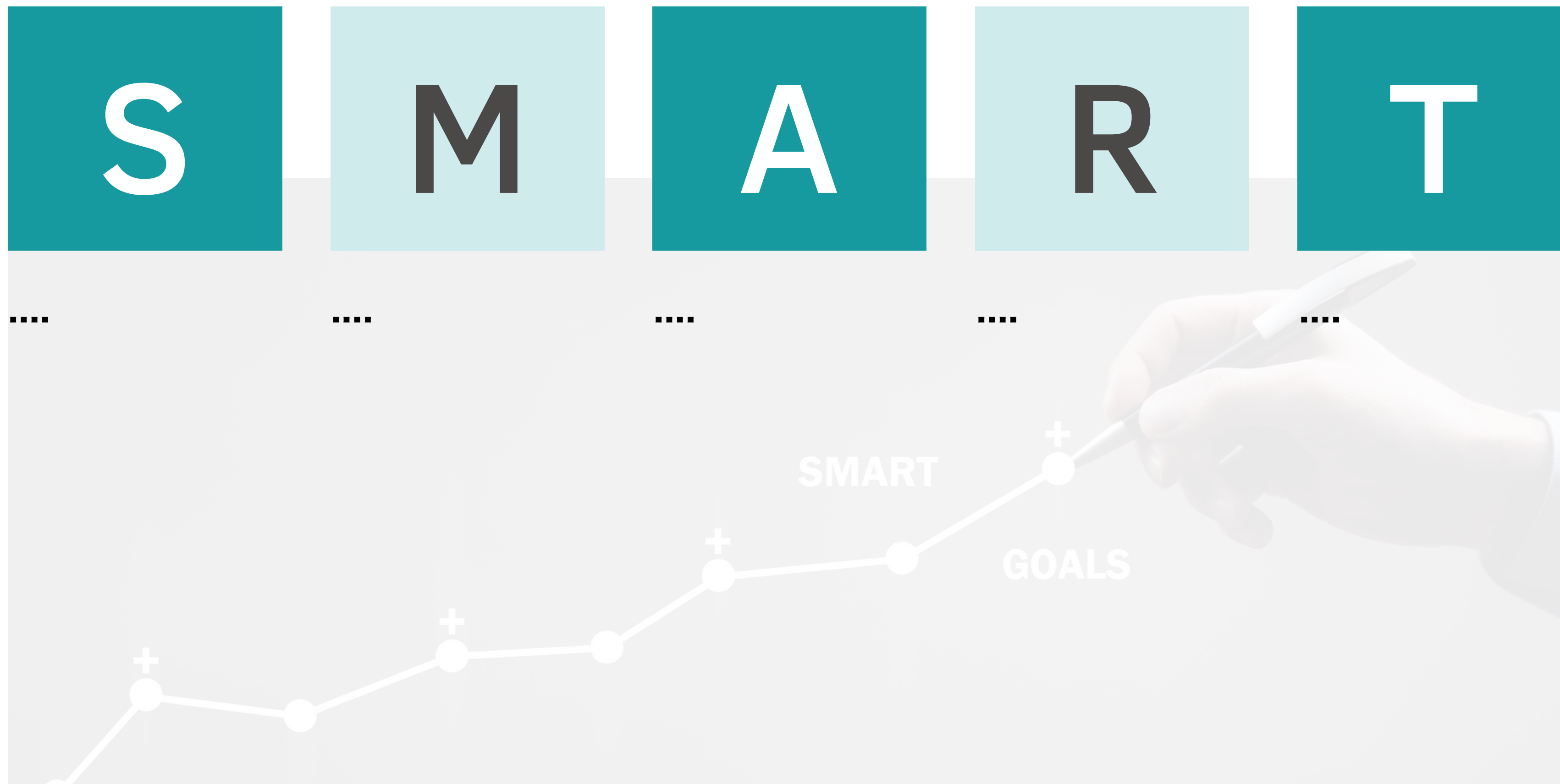




Upravljanje učinkom zaposlenih



1. Definisanje SMART ciljeva za zaposlenog



2. Individualni plan razvoja

U kom smeru ćete razvijati zaposlenog?

Šta su rezultati koje očekujete?

Koje metode ćete koristiti?

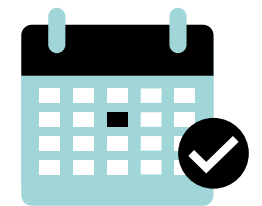
Radno mesto/Cilj, vrsta zaduženja, vremenski okvir

Obuka, obrazovanje/Cilj, vrsta zaduženja, vremenski okvir

Koja vrsta podrške je zaposlenom potrebna?

Kako pratiti napredak?

Koji je datum početka i datum završetka?



3. Definisanje standarda



Opišite zadatak



Definišite kriterijume izvršenja



Navedite potrebna znanja i veštine koje bi zaposleni trebao da poseduje

4. Analiza kompetencija

Naziv kompetencije	Nivo razvijenosti		
1.	slabo	dobro	izuzetno
2.	slabo	dobro	izuzetno
3.	slabo	dobro	izuzetno
4.	slabo	dobro	izuzetno
5.	slabo	dobro	izuzetno
6.	slabo	dobro	izuzetno
7...	slabo	dobro	izuzetno

5. Optimizacija posla vašeg zaposlenog

Naziv dužnosti	Broj zadataka	Nivo prioriteta	Mogućnost unapređivanja	Način unapređenja
1.		1 2 3 4	da ne	
2.		1 2 3 4	da ne	
3.		1 2 3 4	da ne	
4.		1 2 3 4	da ne	
5.		1 2 3 4	da ne	
6.		1 2 3 4	da ne	
7...		1 2 3 4	da ne	

6. Mentorski rad

Datum:

Svrha mentorske sesije:

Željeni ishodi:

Moguće teškoće:

Metode za otklanjanje ovih
teskoća:

Konkretne akcije:



7. Koje potrebe vaših zaposlenih nisu zadovoljene?

1 Biološke i fiziološke:

1 Potreba za postignućem:

1 Potreba za sigurnošću:

1 Potreba za
samoaktualizacijom:

1 Potreba za ljubavlju i pripadanjem:

8. Koji faktori nisu ispunjeni?

HIGIJENSKI
FAKTORI:

....



MOTIVACIJSKI
FAKTORI:

....