



Četiri segmenta pripreme

1. Da biste stvorili celovitu sliku u proceni učinka zaposlenog, trebalo bi da imate uvid u zahteve radnog mesta, ciljeve zaposlenog koji se tiču njegovog radnog učinka, koji su vaši kriterijumi za odličan radni učinak, kako izgleda radna biografija zaposlenog, uključujući veštine, raniju obuku i raniji radni učinak, i na kraju, ako je moguće prikupiti utiske celokupnog kruga ljudi koji sarađuju sa zaposlenim.
2. Kada prikupite sve relevantne informacije i stvorite celovitu sliku, budite spremni da date opštu ocenu učinka zaposlenog, koristeći sistem ocenjivanja u skladu sa smernicama vaše kompanije, da biste bili sigurni da svoju ocenu predstavljate u odgovarajućem obliku. Ako je reč o učinku koji bi trebalo popraviti, pokušajte da odredite razloge zbog kojih su ostvareni rezultati koji nisu baš idealni.

Da li je zaposleni pogrešno razumeo očekivanja ili uputstva?

Da li je imao potrebno znanje ili veštine da obavi posao?

Da li možda nije znao da postavi prioritete, pa je vreme i napore usmeravao ka pogrešnim prioritetima?

3. Zabeležite svoje utiske, tako što ćete uneti što više činjenica i neka ton vaših dokumenata bude neutralan.
4. Od dokumentacije treba uzeti u obzir, formular za procenu učinka koji ste popunili u skladu sa zahtevima vaše kompanije, primerak opisa posla za zaposlenog sa kojim se sastajete, ciljeve zaposlenog sa kojim se sastajete, bilo koja dokumenta koja idu u prilog vašoj proceni kao što su propratni izveštaji i slično.

Kada dokumentujete konkretne primere pozitivnog ili negativnog učinka zaposlenih, navedite sledeće informacije.

Datum događaja

Šta ste uočili?

Podaci kao što su izveštaji ili povratne informacije dobijene od drugih ljudi
Koji je efekat učinka zaposlenog na tim i organizaciju?