

Dotazník: Hodnotenie skúšobnej doby

Ďakujeme, že ste si našli čas na vyplnenie tohto dotazníka. Hodnotenie skúšobnej doby bilancuje uplynulé mesiace - adaptáciu zamestnanca, spokojnosť s pracovnou pozíciou a tiež začlenenie do tímu. Vyplnený dotazník je dôverný a prístup k nemu má len hodnotený zamestnanec alebo zamestnankyňa, jeho priamy nadriadený a personalista. Pri odpovediach na otázky sa preto nebojte odpovedať otvorene a konkrétne. Opíšte reálne situácie a dosiahnuté ciele. Poskytnuté informácie by mali pomôcť všetkým stranám získať spätnú väzbu a mali by sa stať základom pre ďalší rozvoj zamestnanca.

Meno a priezvisko zamestnanca:

Pracovná pozícia:

Dátum nástupu:

Meno a priezvisko nadriadeného:



Hodnotenie zo strany zamestnanca

Priebeh zaškolenia a spokojnosť s pracovnou pozíciou

1. Ako prebiehal prvý mesiac po nástupe? Mali ste pocit, že máte dostatok informácií na výkon vašej pracovnej pozície?

2. Na koľko percent by ste povedali, že v súčasnosti ovládáte činnosti spojené s vašou pozíciou? Vidíte na sebe nejaký pokrok, odkedy ste začali?

3. Darilo sa vám počas skúšobnej doby plniť zadané úlohy načas?

4. Priniesli ste nejaké nové nápady?

5. Máte pocit, že ste pracovali samostatne a bez väčšej pomoci?

6. Vyskytla sa počas skúšobného obdobia nejaká náročná úloha, ktorú ste nezvládli? Aký postup ste následne zvolili?

7. Čo vám počas skúšobného obdobia pomohlo, prípadne čo vám uľahčilo adaptáciu? A vyskytli sa naopak aj nejaké problémy, ktoré vám ju komplikovali?

Spokojnosť s pracovným prostredím a kolektívom

8. Máte všetky potrebné pracovné prostriedky a kvalitné vybavenie, potrebné k výkonu vašej práce?

9. Cítite sa vo svojom pracovnom prostredí dobre, vyhovujú vám pracovné podmienky?

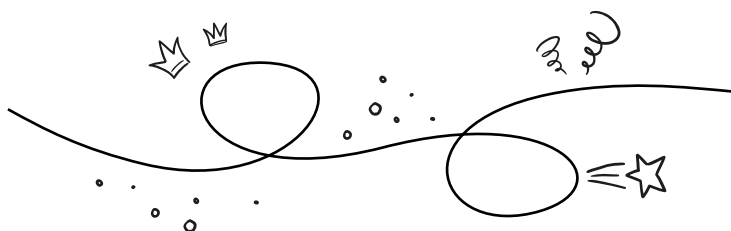
10. Ako sa vám spolupracuje s kolegami, pomohli vám s adaptáciou?

11. Ako rýchlo ste sa začlenili do kolektívu, máte pocit, že vás kolegovia medzi seba prijali?

Rozvoj a vzdelávanie

12. Opíšte schopnosti, zručnosti, spôsobilosti alebo osobnostné vlastnosti, na ktorých by ste chceli v budúcnosti ďalej pracovať.

13. Na základe svojich silných a slabých stránok sa pokúste definovať školenia, kurzy, konferencie alebo semináre, ktoré by ste chceli absolvovať.



Hodnotenie zo strany priameho nadriadeného



Meno a priezvisko zamestnanca:

Pracovná pozícia:

Dátum nástupu:

Meno a priezvisko nadriadeného:

Priebeh zaškolenia a spokojnosť s pracovnou pozíciou

Zhrňte, prosím, svojimi slovami, ako zamestnanec, zamestnankyňa zvládli adaptáciu v rámci skúšobnej doby.

Pomocné otázky:

- Ako prebiehal prvý mesiac po nástupe?
- Na koľko percent by ste povedali, že v súčasnosti ovláda činnosti spojené s pozíciou? Ako hodnotíte jeho/jej pokrok?
- Darilo sa mu/jej počas skúšobnej doby plniť zadané úlohy načas? Ako rýchlo sa zvyčajne plnili pridelené povinnosti a úlohy?
- Pristupoval/a k svojim úlohám aktívne, priniesol/a nejaké nové nápady?
- Máte pocit, že pracuje samostatne a bez potreby väčšej pomoci?
- Vyskytla sa počas skúšobného obdobia nejaká náročná úloha, ktorú nový zamestnanec zvládol/a príkladným spôsobom?
- A bola nejaká úloha, ktorú nezvládol/a?

Poznámky:

Spokojnosť s pracovným prostredím a kolektívom

Popíšte, ako zamestnanec/kyňa zapadol do kolektívu – ako ho/ju prijali kolegovia a aké je jeho/jej pracovné prostredie.

Pomocné otázky:

- Má všetky potrebné pracovné prostriedky a kvalitné vybavenie, potrebné k výkonu práce?
- Myslíte si, že je pracovné prostredie zamestnanca/kyne vyhovujúce?
- Ako prebiehala spolupráca s ostatnými kolegami? Zaznamenali ste ochotu ostatných pomáhať?
- Ako rýchlo sa začlenil/a do kolektívu, máte pocit, že ho/ju ostatní prijali?
- Zúčastnil/a sa na nejakých spoločných tímových podujatiach (ak nejaké boli)?
- Aká je atmosféra v kolektíve?

Poznámky:

Rozvoj a vzdelávanie zamestnanca

Dohodnite sa s personálnym oddelením a tiež so zamestnancom/kyňou na obdobie po skúšobnej dobe. Definujte, čomu by sa mal/a naďalej venovať, na čo by sa mal/a sústrediť.

Pomocné otázky:

- Aké sú silné a slabé stránky zamestnanca? Čo by mal/a rozvíjať a na čom by mal/a zapracovať?
- Na základe silných a slabých stránok nového zamestnanca/kyňe odporučte školenia, kurzy, konferencie alebo semináre, ktoré by mal/a absolvovať, a vypracujte individuálny plán rozvoja.
- Nastavte si so zamestnancom/kyňou konkrétne a merateľné ciele na obdobie po skončení skúšobnej doby.
- Prediskutujte prípadné zvýšenie platu alebo dodatočné prémie a pod.

Poznámky:

