**Бланк самооценки работника, подлежащего аттестации**

Ф. И. О. работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инструкция для работника, который проводит самооценку**.** Просим Вас оценить по 5-балльной системе Ваши личностные и деловые качества по каждому приведенному пункту:

**5** - отлично, всегда;

**4** - хорошо, в большинстве случаев, часто;

**3** - средне, иногда;

**2** – ниже среднего, редко;

**1** – неудовлетворительно, никогда

|  |  |
| --- | --- |
| **Выберите подходящую оценку** | **Варианты оценок** |
| ***1. Деловые качества*** |
| 1.Готов посвятить время и энергию работе  2. Умею показать в работе профессионализм  3.Точно и в срок выполняю порученное задание  4.Целеустремлен | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***2 . Планирование и организация*** |
| 1.Тщательно планирую работу  2.Эффективно использую время  3. Работаю вместе с коллегами над выработкой инновационных решений | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***3. Познавательные способности/ технический опыт*** |
| 1.Понимаю все аспекты своей должности  2.Длительное время способен сохранять устойчивое внимание, несмотря на усталость и посторонние раздражители  3.Способен быстро переключаться с одного вида деятельности на другой  4.Способен действовать быстро в условиях дефицита времени | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***4. Личностные качества*** |
| 1.Инициативность  2.Доброжелательность  3.Отзывчивость  4.Обязательность  5. Уверенность  6.Уравновешенность | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5 1 2 3 4 5** |
| ***5. Работа в группе / навыки общения*** |
| 1.Создаю эффективные рабочие отношения с коллегами  2. Умею согласовывать свои действия с действиями других лиц  3. Умею убеждать и сотрудничать | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***6. Качество работы*** |
| 1.Выполняю работу полностью, без замечаний, ее не приходится переделывать  2. Грамотный, профессиональный специалист  3. Эффективно обнаруживаю и решаю проблемы | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***7. Навыки устной коммуникации*** |
| 1. Кратко, ясно и убедительно излагаю мысли  2. Внимательно слушаю, уточняю, понимаю объясняемое задание  3.Способен работать с несколькими документами одновременно  4. Зачастую, если требуется, легко разрабатываю табличную, графическую, схематическую форму материала для его более доступного понимания | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***8. Организаторские навыки*** |
| 1. Ориентируюсь на конечный результат  2. Предан делу, организации  3.Готов и умею решать неординарные задачи  4. Способен к самооценке своего труда, к оценке труда других | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |

# Раздел для руководителей

|  |  |
| --- | --- |
| ***1. Стиль руководства*** | |
| 1. Как руководитель требователен  2. Вежлив и корректен с подчиненными  3**.** Умеетподдерживать дисциплину и порядок в коллективе  4. Поощряет инициативу, творческую активность подчиненных | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***2 .Постановка задач /контроль за их выполнением*** | |
| 1. Ставит значимые задачи и определяет сроки их выполнения  2.Проводит регулярную проверку состояния выполнения задач  3.Следит за тем, чтобы работники ставили четкие цели в работе  4.Действует так, чтобы совместить цели отдела (предприятия, подразделения и др.) с планом развития Академии | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***3. Мотивация работников, поощрение*** | |
| 1.Признает достижения работников и поощряет их  2.Открыто выражает гордость за подчиненных, способствует тому, чтобы работники чувствовали удовлетворение от своих достижений  3.Демонстрирует собственную вовлеченность в рабочий процесс, лично присутствует и участвует во всех его ключевых событиях | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***4. Навыки делегирования*** | |
| 1.Делегирует ответственность и полномочия  2.Дает подчиненным широкие возможности принимать решения в их работе  3. Поощряет активное участие сотрудников в разработке решений | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***5. Развитие профессиональных качеств подчиненных*** | |
| 1.Ставит новые сложные задачи перед сотрудниками  2.Делится информацией, дает советы и предложения, чтобы помочь своим подчиненным добиться большего успеха  3.Признает и поощряет усилия работников, направленные на их профессиональный рост и совершенствование | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| ***6. Навыки командной работы*** | |
| 1. Умеет устанавливать деловые и творческие отношения с партнерами   2. Умеет быстро адаптироваться к работе в разнообразных ситуациях, с разными людьми и группами  3. Умеет понимать и ценить достоинства метода нескольких подходов к решению вопроса | **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5**  **1 2 3 4 5** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  (подпись работника) |  |