**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 работе2. Умею показать в работе профессионализм3.Точно и в срок выполняю порученное задание4.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 работу2.Эффективно использую время3. 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 должности2.Длительное время способен сохранять устойчивое внимание, несмотря на усталость и посторонние раздражители3.Способен быстро переключаться с одного вида деятельности на другой4.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.Инициативность2.Доброжелательность3.Отзывчивость4.Обязательность5. Уверенность6.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 лиц3. 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 специалист3. 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 задание3.Способен работать с несколькими документами одновременно4. 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 результат2. Предан делу, организации3.Готов и умею решать неординарные задачи4. 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 требователен2. Вежлив и корректен с подчиненными3**.** Умеетподдерживать дисциплину и порядок в коллективе4. 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 выполнения2.Проводит регулярную проверку состояния выполнения задач3.Следит за тем, чтобы работники ставили четкие цели в работе4.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 их2.Открыто выражает гордость за подчиненных, способствует тому, чтобы работники чувствовали удовлетворение от своих достижений3.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 полномочия2.Дает подчиненным широкие возможности принимать решения в их работе3. 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 сотрудниками2.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 группами3. 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) |  |