



ABI PRODUCT

Инструкция для аттестуемого сотрудника.

1. Запрещается менять шрифт и оформление!
2. Запрещается менять последовательность слайдов и вносить дополнительные без согласования с менеджером по аттестации.

Удалите примечание после прочтения.

Наименование ЮЛ – _____

Подразделение – _____

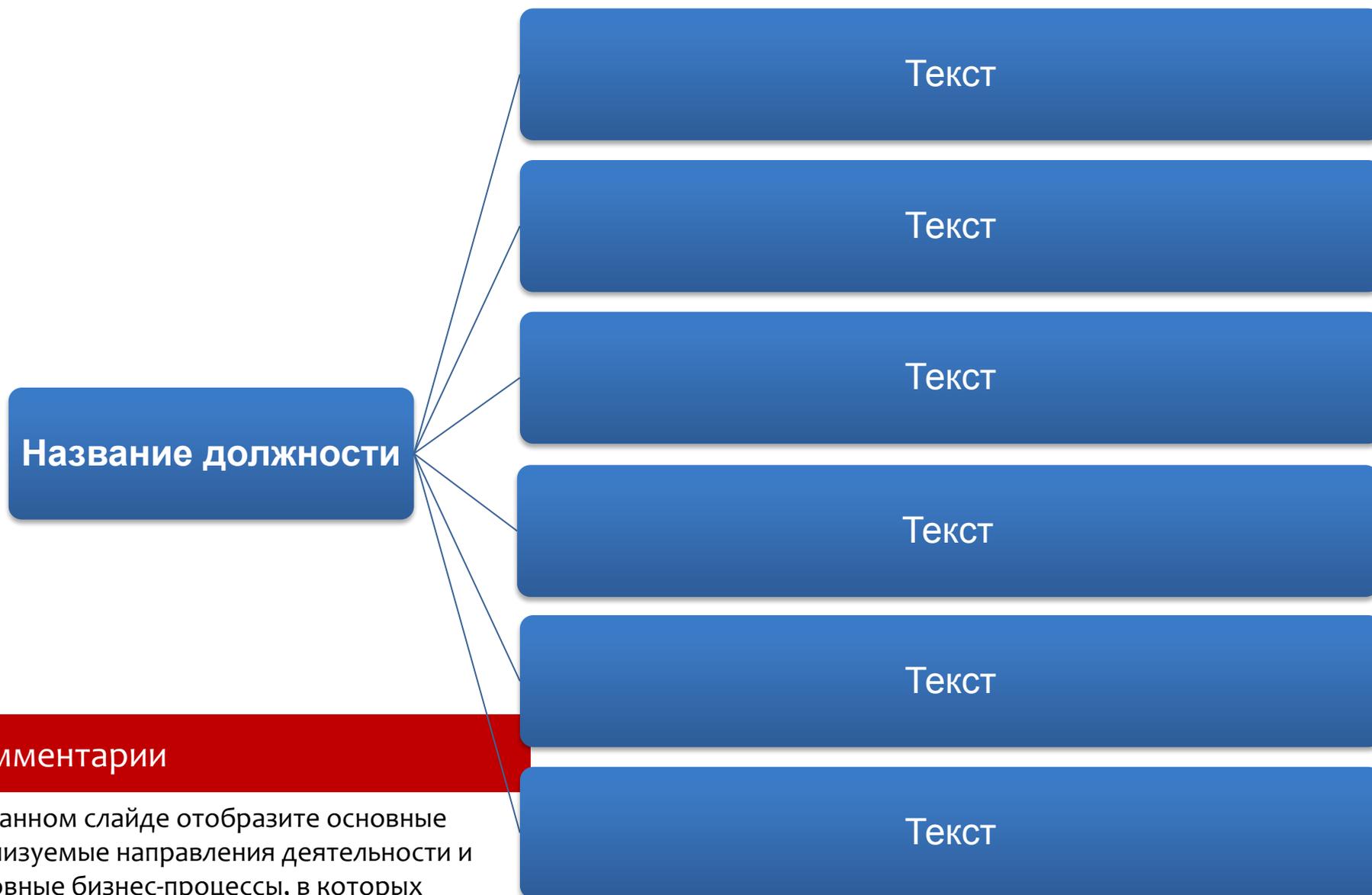
Отдел – _____

ФИО – _____

Должность – _____

Стаж работы в должности – ___ г. ___ мес.

Дата аттестации – 00.00.0000



Комментарии

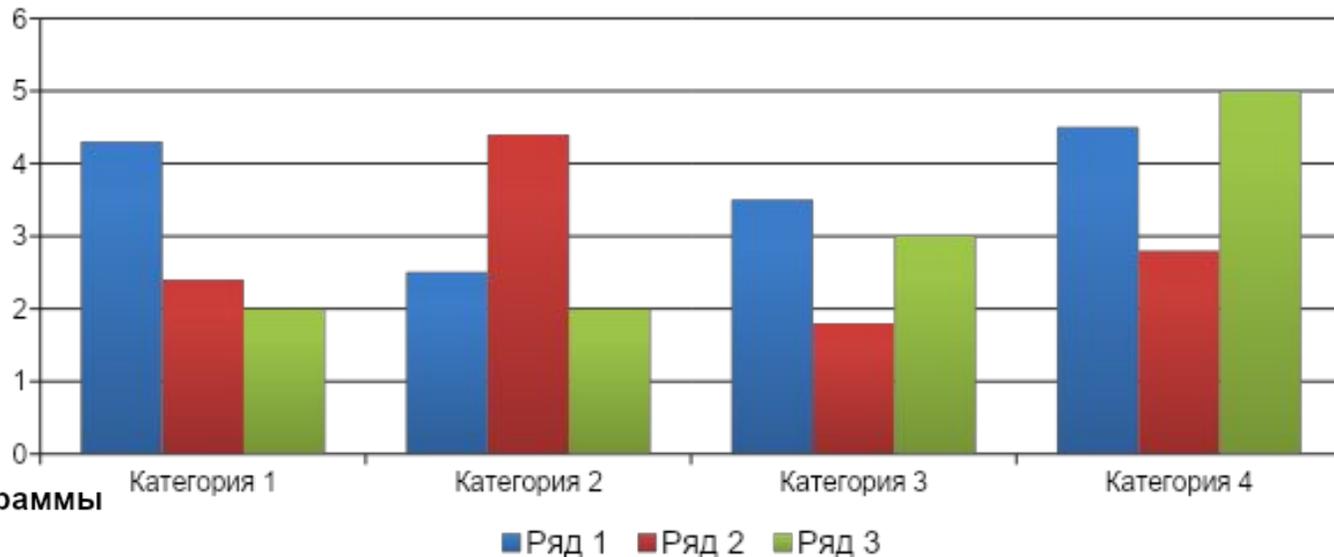
На данном слайде отобразите основные реализуемые направления деятельности и основные бизнес-процессы, в которых участвуете.

| Название задачи | Содержание | Результат |
|---|---|---|
| Автоматизировать деятельность, за счет разработки программы | Разработать автоматизированную программу для расчета данных | Автоматизирована деятельность, соответственно уменьшены расходы и сэкономлены временные ресурсы |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Комментарии

На данном слайде необходимо отобразить основные задачи, которые Вы выполнили за последний год, раскрыть их содержание – в чем они заключались, а так же описать результат выполнения задачи.

Количественные показатели



Комментарии

Подготовка данного слайда обязательна для сотрудников тех должностей, которые могут представить объективные показатели результативности, выраженные в числовых значениях. Например: объемы производства, сэкономленные ресурсы и т.п.

| Цель | Мероприятия | Сроки | Ресурсы |
|------|-------------|-------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Комментарии

1. Цели необходимо формулировать совместно с руководителем на основании тактических/среднесрочных планов подразделения!
2. Все цели должны иметь профессиональный характер.
3. Формулируйте цель конкретно и утвердительно.
4. Проверять, чтобы цель относилась к Вам, находилась под Вашим контролем и в нужном контексте.
5. Необходимо указать сроки реализации поставленных целей и прописать необходимые действия/мероприятия.
6. Также можете указать планируемое обучение.

Спасибо за внимание!

