

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS
1. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none"> – Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie. – Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści). – Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści). – Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.
2. KREATYWNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> – Proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań. – Nieschematyczne podejście do zadań.
3. NEGOCJOWANIE	<ul style="list-style-type: none"> – Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji. – Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych. – Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych.
4. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none"> – Określanie sposobu realizacji zadań/celów. – Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania). – Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów. – Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności. – Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.
5. ORIENTACJA NA KLIENTA/ INTERESANTA	<ul style="list-style-type: none"> – Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby. – Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań.
6. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> – Wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka. – Podejmowanie decyzji (decyzyjność). – Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.

<p>7. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych. – Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu. – Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.
<p>8. RZETELNOŚĆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów. – Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.
<p>9. MYŚLENIE ANALITYCZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych. – Dostrzeganie zależności między informacjami. – Formułowanie wniosków.
<p>10. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy. – Doskonalenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy, w szczególności wyszukiwanie i pozyskiwanie wiedzy, korzystanie z dobrych praktyk i doświadczeń innych. – Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.
<p>11. WSPÓŁPRACA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość. – Dbanie o przepływ informacji. – Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. – Dostrzeganie wkładu pracy innych osób. – Branie pod uwagę zdania innych osób. – Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
<p>12. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji). – Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium. – Zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium.

<p>13. ZARZĄDZANIE LUDŹMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań). – Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych. – Motywowanie pracowników. – Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań. – Rozwiązywanie konfliktów. – Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.
<p>14. ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju. – Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych. – Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.