

## ATMINTINĖ

### Kas tai yra **Metinis (veiklos vertinimo) pokalbis** ir kaip jam pasiruošti?

#### Kada vyksta darbuotojų metinis (veiklos vertinimo) pokalbis:

- **Metinis pokalbis – gruodžio-sausio mėn.** – praėjusių metų rezultatų įvertinimo, tikslų sekantiems metams nustatymo, kompetencijų aptarimo/įvertinimo ir ugdymo tikslų nustatymo pokalbis.
- **Pusmečio rezultatų aptarimo pokalbis, birželio/liepos mėn.** – aptariamas darbo tikslų vykdymo progresas, jei reikia, keičiami, papildomi, koreguojami individualūs darbo tikslai.
- **Periodiniai pokalbiai – rekomenduojama vadovams kas mėnesį individualiai su darbuotoju aptarti einamųjų užduočių vykdymą.**

#### Pokalbių tikslai:

- Su savo tiesioginiu vadovu **aptariama vykdytos užduotys**, projektai, tikslai.
- Iš vadovo **gaunamas grįžtamasis ryšys**, kaip yra vertinamos vykdytos užduotys.
- Kartu su vadovu **iškeliami** darbuotojui aiškūs ir konkretūs kitų metų darbo tikslai.
- Su darbo vadovu aptariama, **kaip darbuotojo individualūs darbo principai suderinami su organizacijos vertybėmis, kompetencijomis** ir geresniu/efektyvesniu jų panaudojimu tikslų pasiekimui.
- Aptariama darbuotojo stipriosios pusės ir nustatoma, **kokius įgūdžius** ir sugebėjimus reikia **tobulinti**.
- Susitariama **kaip ir kada bus** tobulinamos kompetencijos.
- Aptariama tai, kas **darbuotoją motyvuoja, išsiaiškinami lūkesčiai darbe.**

#### Susitarimas dėl metinio (veiklos vertinimo) pokalbio:

- Pokalbis vyksta tarp tiesioginio vadovo ir darbuotojo.
- Vadovas 1 – 2 savaites iki pokalbio susitaria su darbuotoju pokalbio datą, laiką ir vietą. Pokalbis gali vykti posėdžių kambaryje arba kitoje sutartoje ramioje vietoje.
- Sutarus pokalbio datą, darbuotojas ir vadovas (kiekvienas atskirai) ruošiasi pokalbiui – užpildo Metinio (veiklos vertinimo) formą. **Darbuotojas turi turėti mažiausiai savaitę laiko pasiruošimui.**

#### Pasiruošimas Metiniam (veiklos vertinimo) pokalbiui:

- Pildydamas Metinio (veiklos vertinimo) pokalbio formą pirmą kartą darbo tikslų dalyje surašo pagrindines savo užduotis, darbus, projektus.
- **Jeigu ruošiasi pusmečio pokalbiui** – peržiūri metų pradžioje su vadovu sutartus ir užrašytus savo darbo tikslus, surašo komentarus apie eigą, pasiūlymus, jeigu reikia tikslus keisti.
- **Jeigu ruošiasi metų veiklos vertinimo ir aptarimo pokalbiui** – peržiūri sutartus metų tikslus ir surašo savo komentarus apie tikslų pasiekimą ir pildo sekančių metų tikslus, gali/nori sau išsikelti kitiems metams.
- **Įrašydamas savo darbo tikslus**, darbuotojas tikslus rašo pagal tikslų SMART taisyklę. Tikslas turi būti konkretus, išmatuojamas, pasiekiamas, svarbus, apibrėžtas laike.
- Užpildęs veiklos tikslų dalis, darbuotojas toliau **pildo rekomenduotiną savo kompetencijų vertinimą**. Vertindamas savo kompetencijas, darbuotojas galvoja apie **save esamo DARBO situacijose.**

- Darbuotojas iš kiekvienos kompetencijos turi išsirinkti ir pažymėti dvi elgsenas. Viena, kuri jo manymu yra jo stiprioji pusė darbe, bei nurodyti konkretų darbinį pavyzdį, kuris pagrįstų tą stipriąją pusę. Taip pat išrinkti savo tobulintiną elgseną darbe ir nurodyti pavyzdį.
- Toliau pildoma **asmeninių tobulinimo tikslų forma**. Darbuotojas, atsižvelgdamas į keliamus tikslus bei tobulintinas kompetencijas/savybes/įgūdžius rašo, ką norėtų tobulinti, ko norėtų išmokti, kur galvoja to mokytis, kokias priemones taikyti – kas gali jam padėti.
- Toliau darbuotojas pildo **perspektyvos aptarimo formos dalį**. Apgalvoja ir užsirašo: Kas jam patinka dabartiniame darbe? Kas jį skatina gerai dirbti čia? Kas jį „įkvepia“ darbe? Kaip darbuotojas save mato artimiausioje ateityje – metų/dvejų perspektyvoje, ką norėtų dirbti? Ką norėtų keisti? Kaip tenkina darbo sąlygos? Kaip tenkina atlyginimas? Jei norėtų keisti, kokie argumentai būtų, ką ruošiasi daryti kitaip?

#### Pokalbio eiga:

- Sutartą dieną ir valandą darbuotojas ir vadovas susitinka pokalbiui.
- Pokalbis trunka 1 – 2 val.
- Pokalbio metu darbuotojas ir vadovas diskutuoja bei aptaria tai, ką surašė kiekvienas savo formoje tol, kol pasiekia vienodo vertinimo/sutarimo.
- Vadovas ir darbuotojas sutaria sekančio periodo tikslus, aptaria kompetencijas/tobulintinas sritis ir ką darbuotojas tobulins bei kaip.
- Aptariama darbuotojo motyvacija, lūkesčiai. Jeigu vadovas neturi konkrečių atsakymų į darbuotojo motyvacijos klausimus, sutariama, kada vadovas darbuotojui atsakys į šiuos klausimus.
- Vadovas kartu su darbuotoju sutaria konkrečią datą, kuriai forma papildoma pokalbio metu aptartais dalykais.

#### Po pokalbio:

- Po pokalbio darbuotojas suveda galutinį bendrą sutartą vertinimą bei susitarimus savo formoje ir nusiunčia vadovui. Sutarta galutinė forma yra pagrindinis darbuotojo užduočių, tikslų ir kompetencijų tobulinimo dokumentas.
- **Užpildyta ir patvirtinta vadovo bei darbuotojo parašais veiklos vertinimo ir aptarimo forma saugojama asmens byloje.**
- Vadovo įsakymu paskirtas atsakingas už veiklos vertinimą asmuo, remdamasis pokalbių rezultatais, analizuoja gautus veiklos vertinimo rezultatus, darbuotojų tobulinimo poreikį, numato priemones. Kitais metais veiklos vertinimo formos naudojamos kaip pagrindas vadovui pradedant pokalbį su darbuotoju.