**Оценка нового сотрудника по результатам прохождения стажировки/ испытательного срока**(заполняется куратором)

Ф.И.О. сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подразделение компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата выхода на работу: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_ месяца, с ежемесячной проверкой знаний, умений и навыков.  
Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наставник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка работника за период: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задачи** | **Критерии выполнения** | **Сроки** | **Оценка** | **Комментарии** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Оценка сотрудника за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Примечание.*** В качестве оценки использовать 5-балльную шкалу:

1. Задача не выполнена.
2. Задача выполнена не полностью.
3. Задача выполнена с задержкой сроков, есть замечания.
4. Задача выполнена, есть небольшие замечания.
5. Задача выполнена отлично, замечаний нет.

**Критерии оценки:**

* **плохо** — никак не проявляет данное качество;
* **посредственно** — редко проявляет данное качество;
* **хорошо** — часто проявляет данное качество;
* **очень хорошо** — обладает данным качеством.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатель** | **Оценка** | | | |
| **плохо** | **посредственно** | **хорошо** | **очень хорошо** |
| **Результативность работы** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Знания по профилю должности** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Отношение к работе, работоспособность** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Инициативность, творческие способности** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Дисциплинированность, управляемость** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Отношения с внешними и внутренними клиентами** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Отношения в коллективе** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Лояльность к компании** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |
| **Навыки по профилю должности** |  |  |  |  |
| Комментарий: | | | |

**Решение:** (*выделить номер решения*)

1. ИС успешно прошел.
2. Принять на работу после окончания ИС.
3. Уволить как не прошедшего ИС.

Причина увольнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие выводы:

Замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Необходимо обратить внимание на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Есть необходимость в дополнительном обучении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценивал(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наставник/руководитель)

Итоговая оценка с учетом результатов устного опроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«С оценками ознакомлен(а)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись/Ф.И.О. стажера)

**Расшифровка показателей:**

**Результативность работы** — новый сотрудник может консультировать клиентов по товару, осуществлять весь процесс продажи с выпиской товара в программной базе.

**Знания по профилю должности** — освоил в полной мере внутренний программный продукт компании, изучил технические характеристики товара, ассортимент, ориентируется в ценовой политике, освоил работу с каталогами.

**Отношение к работе, работоспособность** — работает с энтузиазмом, старается освоить дополнительную информацию, применить ее на практике, при необходимости готов работать дополнительно (например, прийти на работу раньше или задержаться).

**Инициативность, творческие способности** — старается проявлять инициативу в любых вопросах: обучение, обслуживание клиентов, какая-либо помощь в оформлении экспозиций, подходит к работе творчески. Сотрудник искренне заинтересован во внедрении своих идей.

**Дисциплинированность, управляемость** — не нарушает дисциплину, выполняет правила внутреннего трудового распорядка. На замечания руководителей, наставников и коллег реагирует адекватно, старается исправлять свои ошибки.

**Отношения с внешними и внутренними клиентами** — выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из других подразделений, конструктивно решает все возникающие конфликты, вежлив, внимателен и обходителен в работе с клиентами, полностью удовлетворяет их потребности, искренне старается решить их проблемы.

**Отношения в коллективе** — выстраивает ровные, рабочие отношения с коллегами из своего подразделения, старается конструктивно решать все возникающие спорные вопросы.

**Лояльность к компании** — искренне проявляет интерес к работе в компании, с удовольствием приходит на работу, только позитивно отзывается о своей организации, всегда готов принимать эффективные нововведения в рабочие процессы.

**Навыки по профилю должности** — умеет работать с программным продуктом компании (работа с корзиной, выписка счетов на оплату, просчет спецификаций), с каталогами, умеет осуществлять все этапы процесса продаж.