

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIUM	OPIS
1. KOMUNIKACJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koncentrowanie się na wypowiedzi rozmówcy i dbanie o wzajemne zrozumienie.</li> <li>- Wypowiadanie się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i rozmówcy (dobieranie stylu, języka i treści).</li> <li>- Formułowanie jasnych i precyzyjnych wypowiedzi pisemnych dostosowanych do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści).</li> <li>- Przedstawianie przekonujących argumentów odpowiednio do sytuacji.</li> </ul>
2. KREATYWNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proponowanie lub tworzenie nowych rozwiązań.</li> <li>- Nieschematyczne podejście do zadań.</li> </ul>
3. NEGOCJOWANIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przygotowywanie się do negocjacji, w szczególności opracowanie projektu stanowiska, zakresu możliwych ustępstw i argumentacji.</li> <li>- Stosowanie technik i strategii negocjacyjnych.</li> <li>- Osiągnięcie efektu negocjacji akceptowanego przez przełożonych.</li> </ul>
4. ORGANIZACJA PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określanie sposobu realizacji zadań/celów.</li> <li>- Realizowanie zadań/celów w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania).</li> <li>- Dobieranie niezbędnych zasobów umożliwiających realizację zadań/celów.</li> <li>- Dostosowywanie się do zmieniających się okoliczności.</li> <li>- Wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań/celów.</li> </ul>
5. ORIENTACJA NA KLIENTA/ INTERESANTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taktowne zachowanie, wyrażające szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby.</li> <li>- Reagowanie na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznawanie jego potrzeb i proponowanie rozwiązań.</li> </ul>
6. PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wypracowywanie alternatywnych rozwiązań na podstawie analizy informacji, w szczególności potencjalnego ryzyka.</li> <li>- Podejmowanie decyzji (decyzyjność).</li> <li>- Przyjmowanie odpowiedzialności za efekty podjętych decyzji.</li> </ul>
7. RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozpoznawanie sytuacji kryzysowych i informowanie o nich zainteresowanych.</li> <li>- Podejmowanie działań mających na celu rozwiązanie kryzysu.</li> <li>- Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych.</li> </ul>
8. RZETELNOŚĆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) oraz dbałość o jakość rezultatów.</li> <li>- Dotrzymywanie zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie.</li> </ul>
9. MYŚLENIE ANALITYCZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych.</li> <li>- Dostrzeganie zależności między informacjami.</li> <li>- Formułowanie wniosków.</li> </ul>
10. WYKORZYSTYWANIE WIEDZY I DOSKONALENIE ZAWODOWE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie wiedzy przy realizacji zadań na zajmowanym stanowisku pracy.</li> <li>- 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.</li> <li>- Korzystanie z dostępnych źródeł informacji, rozwiązań i technologii.</li> </ul>
11. WSPÓŁPRACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Włączanie się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość.</li> <li>- Dbanie o przepływ informacji.</li> <li>- Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy.</li> <li>- Dostrzeganie wkładu pracy innych osób.</li> <li>- Branie pod uwagę zdania innych osób.</li> <li>- Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.</li> </ul>

12. WYSTĄPIENIA PUBLICZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykorzystywanie różnych środków przekazu (np. narzędzi multimedialnych) i dbałość o sposób prezentacji (w tym autoprezentacji).</li> <li>- Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z audytorium.</li> <li>- Zarządzanie czasem wystąpienia, w szczególności przestrzeganie ram czasowych, elastyczne reagowanie na potrzeby audytorium.</li> <li>- Radzenie sobie ze stresem i emocjami, w szczególności wywołanymi krytyką i trudnymi pytaniami.</li> </ul>
13. ZARZĄDZANIE LUDŹMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przydzielanie zakresu odpowiedzialności, zadań i uprawnień pracownikom (delegowanie zadań).</li> <li>- Monitorowanie realizacji zadań oraz w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących lub zapobiegawczych.</li> <li>- Motywowanie pracowników.</li> <li>- Udzielanie pracownikom informacji zwrotnej opartej na ocenie ich zaangażowania i sposobu realizacji zadań.</li> <li>- Rozwiązywanie konfliktów.</li> <li>- Wspieranie pracowników w rozwoju zawodowym, w szczególności identyfikowanie potrzeb rozwojowych, proponowanie działań rozwojowych oraz monitorowanie ich realizacji.</li> </ul>
14. ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tworzenie wizji oraz wyznaczanie celów strategicznych w oparciu o całościowe i perspektywiczne widzenie organizacji, otoczenia oraz strategię rozwoju.</li> <li>- Formułowanie celów operacyjnych na podstawie celów strategicznych.</li> <li>- Analiza ryzyka planowanych działań o charakterze strategicznym.</li> </ul>