

Arkusz samooceny

Wypełnia pracownik poddany ocenie

imię i nazwisko

stanowisko

samoocena za okres

Sposób wypełnienia arkusza:

W punktach opisz najważniejsze zdarzenia dotyczące Twojej pracy:

1. Proszę napisać, jakie zadania zostały wykonane poza ustalonym zakresem zadań, wykonane nadzwyczaj bardzo dobrze, czy zaproponował nowe rozwiązania w zakresie organizacji pracy, itd.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Podaj jakie zdobyłeś kwalifikacje, umiejętności w ocenianym okresie (kursy, szkolenia, udział w konferencjach).

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opisz zadania, które nie zrealizowałeś w trakcie ocenianego okresu, z podaniem przyczyny.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Data i podpis pracownika