

## HENKILÖKOHTAISEN TYÖSUORITUKSEN ARVIOINTI

|                       |             |
|-----------------------|-------------|
| Henkilön nimi:        | Esihenkilö: |
|                       |             |
| Tehtävä-/virkanimike: | Yksikkö:    |
|                       |             |

Arviointiasteikko:

1. Vaatii kehittymistä
2. Normaalit taidot / työsuoritukset
3. Kiitettävät taidot / työsuoritukset
4. Erinomaiset taidot / työsuoritukset

|   | Arviointi | Kerroin | Pisteet |
|---|-----------|---------|---------|
| <b>1. Työtulokset ja työssä suoriutuminen</b> |           |         |         |
| Työn tuloksellisuus                           |           | 2       |         |
| Aloitteellisuus ja kehitysohjelmaisuus        |           | 1       |         |
| Priorisointikyky                              |           | 2       |         |
| Taloudellisuus                                |           | 1       |         |
| Vastuuntunto                                  |           | 1       |         |
|   |           | YHT     |         |
| <b>2. Ammatinhallinta ja osaaminen</b>        |           |         |         |
| Osaaminen ja taidot                           |           | 2       |         |
| Oma-aloitteisuus ja itsenäinen työskentelyote |           | 2       |         |
| Halukkuus ammatilliseen kehittymiseen         |           | 1       |         |
|   |           | YHT     |         |
| <b>3. Yhteistyökyky</b>                       |           |         |         |
| Ihmissuhde- ja vuorovaikutustaidot            |           | 2       |         |
| Palautteen antaminen ja vastaanottaminen      |           | 1       |         |
|   |           | YHT     |         |
| <b>4. Esimies- ja johtotehtävät</b>           |           |         |         |
| Johtamistaidot                                |           | 3       |         |

Kokonaispisteet:

\_\_\_\_\_

Paikka ja aika:

\_\_\_\_\_

Esihenkilön allekirjoitus:

\_\_\_\_\_

Työntekijän allekirjoitus:

\_\_\_\_\_