



# HOST

Project Number: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Tool 1: Employee Performance Appraisal**

# Template for Performance Appraisal and Identification of needs

Employee Information	
Employee Name	
Position/Title	
Department	
Date	

## Part 1: Employee Performance appraisal

**P.1.B.:** Rate the frequency of the events in the following statements according to your observations and/or feedback from employees and colleagues

We recommend that you fill out the following table on a weekly basis:

	Never	Rarely	Often	Very Often
Does the employee show enthusiasm towards their tasks?				
To what extent does the employee demonstrate motivation in the execution of tasks?				
Does the employee require guidance on the execution of specific tasks?				

Does the employee articulate dissatisfaction with their workload during performance assessments?				
Does the employee actively engage with management?				
Does the employee express any discomfort with the work environment?				
Does the employee encounter conflicts with colleagues?				
Does the employee solve conflicts or misunderstandings well?				

## Part 2: Employee performance and progress

**P.2.A.:** Consider your employee's performance in different aspects. Mark the box that reflects the individuals work competencies based on your expectations.

*We recommend that you fill out the following table once a month:*

	Below Standard	Up to Standards	Exceeding Standards
Work Quality			
Consistency			

<b>New Knowledge Seeking</b>			
<b>Planning</b> (is the employee following the scheduled tasks according to expectation)?			
<b>Independency</b> (is the employee showing independency when solving tasks)			
<b>Productivity</b>			
<b>Teamwork</b>			
<b>Interpersonal Skills</b>			

**P.2.B. General Comments regarding Employee Performance**

*We recommend that you fill out the following table once a month:*

**Employee Strengths**




--	--

### Employee Areas of Improvement


## Part 3: Goal setting and Action Planning

**P.3.A.** Write down the goals for future tasks, areas of responsibilities or points of improvement that you and your employee have discussed at your quarterly meeting  
*This table should be filled during the meeting, and you may make some additions afterwards as well*

*Att. Not all three boxes have to be filled out. Discuss only relevant goals and plans for the future.*

<b>1.</b>	<p><b>Goals for future tasks</b> (skills, difficulty, training, interests):</p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>
<b>2.</b>	<p><b>Goals for areas of responsibilities:</b></p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>
<b>3.</b>	<p><b>Points of improvement:</b></p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>

--	--

**P.3.B.** Evaluate on the previous quarterly meeting. Write down any new implementations and/or upcoming changes

*Based on the results of the Appraisal, the following actions will be implemented:*




# HOST

Project Number: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Tool 2: Employee Job Satisfaction and Identification of needs**

# Template for Evaluation and Analysis of Job Satisfaction and Identification of Needs

Employee Information	
Employee Name	
Position/Title	
Department	
Date	

## Part 1: Employee Job Satisfaction Monitoring

### P.1.A. General Comments regarding Employee Well-being

*Add notes regarding important or remarkable observations and events/episodes that has occurred during the employee's daily work:*


**P.1.B.:** Rate the frequency of the events in the following statements according to your observations and/or feedback from employees and colleagues

We recommend that you fill out the following table every week or so:

	Never	Rarely	Often	Very Often
Does the employee communicate excitement about their work?				
Does the employee address their overall job satisfaction?				
Does the employee actively participate in team-building activities?				
Does the employee handle feelings like frustration or confusion				

Is the manager available to manage confusion or dissatisfaction?				
Does the employee provide feedback regarding general job satisfaction?				
Does teamwork affect the employee's job satisfaction in a positive way?				
Does teamwork affect the employee's job satisfaction in a negative way?				
Does the employee seem lonely or left out?				

## Part 2: Employee job satisfaction and progress

**P.2.A.:** Consider your employee's job satisfaction in different aspects. Mark the box that reflects the individuals work competencies based on your expectations.

*We recommend that you fill out the following table once a month:*

	Below Standard	Up to Standards	Exceeding Standards
Self-motivation			
Workload management			

<b>Collaborative skills</b>			
<b>Active participation</b> (in teamwork, shared tasks or other work related team tasks)			
<b>Social connection</b>			
<b>Expressed work environment satisfaction</b>			

### Part 3: Goal setting and Action Planning

**P.3.A.** Write down the goals for well being, interpersonal skills, and personal goals that you and your employee have discussed at your quarterly meeting  
*This table should be filled during the meeting, and you may make some additions afterwards as well*

<b>1.</b>	<p><b>Goals for improving mental well being</b> (breaks: more/less, physical environment, time, tasks, communication):</p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>
<b>2.</b>	

	<p><b>Interpersonal goals</b> (interaction with colleagues: more/less, breaks, physical environment):</p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>
3.	<p><b>Personal goals</b> (improvement of personal skills like communication, structure, execute predefined tasks, working hours, social demands):</p> <p><b>Resources/Support Available:</b></p>

**P.3.B.** Evaluate on the previous quarterly meeting. Write down any new implementations and/or upcoming changes

*Based on the results of the Appraisal, the following actions will be implemented:*




# HOST

Project Number: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## Tool 3: Employee self-assessment Tool

# Template for Evaluation and Analysis of Employee Appraisal and Needs

Employee Information	
Employee Name	
Position/Title	
Department	
Date	

## Part 1: Evaluation of work life

Mark the box you think suits your mood the best

*Each following sentence is supposed to let you reflect on your day in bits:*

	Very Bad	Bad	Okay	Good	Great	I haven't noticed
How did you sleep last night?						
How was your trip to work?						
How was your morning at work?						
How was your lunch break?						



Co-funded by  
the European Union

The European Commission's support of the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

How was your afternoon at work?						
How did you feel when you got off work?						

The following questions refer to your general well-being during your work day. Keep marking the boxes that reflect your opinion on each question:

	<input type="checkbox"/> Very Bad	<input type="checkbox"/> Bad	<input type="checkbox"/> Okay	<input type="checkbox"/> Good	<input type="checkbox"/> Great	I haven't noticed
How were your conversations with your co-workers if you had any?						
How were your conversations with your manager if you had any?						
How were your sufficient mental resources today in general?						
How were your sufficient physical resources today in general?						

### Have you had any memorable conversations or interactions at work today?

Write down your reflections

*This could be an informal conversation you had with your coworker during a break, or something you told someone at a meeting. It could also be a conversation with your manager about something important or maybe something fun.*

Good (optional)	Bad (optional)
-----------------	----------------


## What was the best and worst thing that happened at work today?

Write down the best thing in the box called 'BEST' and the worst thing in 'WORST'

*If you can't recall anything specific from your work today, you may write one thing you like the most at the moment during your work day and put it in the 'BEST' box – likewise, you can write what you find most challenging at the moment if you can't think of anything from today specifically to put in the 'WORST' box.*

BEST	WORST

## Part 2: Self-awareness and reflection

Mark the box you believe reflects your feelings the most

*Rate the frequency of the events in the following statements according to your experience:*

	1. No, I didn't (never)	2 Not that much (rarely)	3 At few points (sometime)	4 Most of the day (often)	5 Almost all day (very often)
--	-------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------	-------------------------------

Did you like the work you were doing today in general?					
Did you do something you know you are good at today?					
Did you feel confident doing your work tasks?					
Did you feel lonely today?					

The next questions allow you to both mark the box and then you have the opportunity to reflect and elaborate on your experiences.

	<b>1. No, I didn't (never)</b>	<b>2 Not that much (rarely)</b>	<b>3 At few points (sometime)</b>	<b>4 Most of the day (often)</b>	<b>5 Almost all day (very often)</b>
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Did you do something new today?					
---------------------------------	--	--	--	--	--

*If you did something new, what did you do (write a brief text, could be in bullets, or in notes)?*

What I did	
------------	--

*Did you like the new thing you did?*

Yes	No	I didn't do anything new



Co-funded by the European Union

The European Commission's support of the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

	<b>1. No, I didn't (never)</b>	<b>2 Not that much (rarely)</b>	<b>3 At few points (sometime)</b>	<b>4 Most of the day (often)</b>	<b>5 Almost all day (very often)</b>
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

<b>Did you feel busy today?</b>					
---------------------------------	--	--	--	--	--

*If you felt busy, did you feel busy in a good way or in a bad way?*

<b>Good way</b>	<b>Bad way</b>	<b>I didn't feel busy</b>

	<b>1. No, I didn't (never)</b>	<b>2 Not that much (rarely)</b>	<b>3 At few points (sometime)</b>	<b>4 Most of the day (often)</b>	<b>5 Almost all day (very often)</b>
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

<b>Did you laugh today at work?</b>					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

*If you did laugh at something, what was it (write a brief text, could be in bullets, or in notes)?*

<b>I laughed when/of</b>	
--------------------------	--

	<b>1. No, I didn't (never)</b>	<b>2 Not that much (rarely)</b>	<b>3 At few points (sometime)</b>	<b>4 Most of the day (often)</b>	<b>5 Almost all day (very often)</b>
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------



Did you need help today?					
--------------------------	--	--	--	--	--

*If you needed help, did you get it?*

	I didn't get any help	I got some help, but not enough	I got the help I needed	I didn't want any help
How was the help?				

### Part 3: Employee Goals

Reflect on the questions and write down your answers

*You can choose yourself, whether your answers should be in bullets or in sentences. If you don't need any help implementing your goals, you don't have to answer the follow up question regarding who you need help from.*

1.	<p><b>Do you have any expectations for your work tomorrow?:</b></p> <p><b>Do you need to ask anyone for help, if so who?:</b></p>
2.	<p><b>Do you have a goal regarding your social interactions or communication at work?</b></p> <p><b>Do you need to ask anyone for help, if so who?:</b></p>
3.	<p><b>Is there anything you want to accomplish in your future work:</b></p> <p><b>Do you need to ask anyone for help, if so who?:</b></p>



**Co-funded by  
the European Union**

The European Commission's support of the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.





# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Tool 1: Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter**



**Co-funded by  
the European Union**

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

## Vorlage zur Leistungsbeurteilung und Bedarfsermittlung

Mitarbeiterinformationen	
Name des Mitarbeiters	
Position/Titel	
Abteilung	
Datum	

### Teil 1: Leistungsbeurteilung der Mitarbeiter

S.1.B.: Bewerten Sie die Häufigkeit der Ereignisse in den folgenden Aussagen anhand Ihrer Beobachtungen und/oder des Feedbacks von Mitarbeitern und Kollegen

Wir empfehlen Ihnen, wöchentlich folgende Tabelle auszufüllen:

	Niemals	Selten	Oft	Sehr oft
Zeigt der Mitarbeiter Begeisterung für seine Aufgaben?				
Inwieweit zeigt der Mitarbeiter Motivation bei der Erledigung der Aufgaben?				
Benötigt der Mitarbeiter Anleitung bei der Ausführung bestimmter Aufgaben?				



Äußert der Mitarbeiter im Rahmen der Leistungsbeurteilung seine Unzufriedenheit mit seiner Arbeitsbelastung?				
Arbeitet der Mitarbeiter aktiv mit dem Management zusammen?				
Äußert der Mitarbeiter ein Unbehagen hinsichtlich der Arbeitsumgebung?				
Kommt es beim Mitarbeiter zu Konflikten mit Kollegen?				
Löst der Mitarbeiter Konflikte oder Missverständnisse gut?				

## Teil 2: Leistung und Fortschritt der Mitarbeiter

**Seite 2.A:** Betrachten Sie die Leistung Ihres Mitarbeiters unter verschiedenen Gesichtspunkten. Markieren Sie das Kästchen, das die Arbeitskompetenzen des Einzelnen auf der Grundlage Ihrer Erwartungen widerspiegelt.

Wir empfehlen Ihnen, einmal im Monat die folgende Tabelle auszufüllen:

	Unterdurchschnittlich	Den Standards entsprechend	Standards übertreffen
Arbeitsqualität			



<b>Konsistenz</b>			
<b>Suche nach neuem Wissen</b>			
<b>Planung</b> (erledigt der Mitarbeiter die geplanten Aufgaben erwartungsgemäß)?			
<b>Unabhängigkeit</b> (zeigt der Mitarbeiter Selbstständigkeit bei der Lösung von Aufgaben)			
<b>Produktivität</b>			
<b>Teamarbeit</b>			
<b>Zwischenmenschliche Fähigkeiten</b>			

**S.2.B. Allgemeine Bemerkungen zur Mitarbeiterleistung**

*Wir empfehlen Ihnen, einmal im Monat die folgende Tabelle auszufüllen:*

**Stärken der Mitarbeiter**




**Co-funded by  
the European Union**

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.


**Verbesserungsbereiche für Mitarbeiter**


**Teil 3: Zielsetzung und Aktionsplanung**

Seite 3.A. Notieren Sie die Ziele für zukünftige Aufgaben, Verantwortungsbereiche oder Verbesserungspunkte, die Sie und Ihr Mitarbeiter bei Ihrem Quartalsmeeting besprochen haben.  
*Diese Tabelle sollte während des Meetings ausgefüllt werden und Sie können auch später noch einige Ergänzungen vornehmen.*

*Achtung: Es müssen nicht alle drei Felder ausgefüllt werden. Besprechen Sie nur relevante Ziele und Pläne für die Zukunft.*

<b>1.</b>	<p><b>Ziele für zukünftige Aufgaben</b>(Fähigkeiten, Schwierigkeit, Ausbildung, Interessen):</p> <p><b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b></p>
<b>2.</b>	<p><b>Ziele für die Aufgabenbereiche:</b></p> <p><b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b></p>

<b>3.</b>	<b>Verbesserungspunkte:</b>  <b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b>

**S. 3.B.** Bewerten Sie das vorherige Quartalsmeeting. Notieren Sie alle neuen Implementierungen und/oder bevorstehenden Änderungen.

*Basierend auf den Ergebnissen der Beurteilung werden die folgenden Maßnahmen umgesetzt:*




**Co-funded by  
the European Union**

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.



# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Tool 2: Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter und Bedarfsermittlung**



**Co-funded by  
the European Union**

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

# Vorlage zur Auswertung und Analyse der Arbeitszufriedenheit und Bedarfsermittlung

Mitarbeiterinformationen	
Name des Mitarbeiters	
Position/Titel	
Abteilung	
Datum	

## Teil 1: Überwachung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter

### Seite 1.A. Allgemeine Anmerkungen zum Wohlbefinden der Mitarbeiter

*Machen Sie Notizen zu wichtigen oder bemerkenswerten Beobachtungen und Ereignissen/Vorfällen, die sich während der täglichen Arbeit des Mitarbeiters ereignet haben:*






**S.1.B.:** Bewerten Sie die Häufigkeit der Ereignisse in den folgenden Aussagen anhand Ihrer Beobachtungen und/oder des Feedbacks von Mitarbeitern und Kollegen

Wir empfehlen Ihnen, etwa jede Woche die folgende Tabelle auszufüllen:

	Niemals	Selten	Oft	Sehr oft
Sprichst der Mitarbeiter Begeisterung für seine Arbeit?				
Geht der Mitarbeiter auf seine allgemeine Arbeitszufriedenheit ein?				
Nimmt der Mitarbeiter aktiv an Teambuilding-Aktivitäten teil?				
Kommt der Mitarbeiter mit Gefühlen wie Frustration oder Verwirrung zurecht?				
Ist der Manager verfügbar, um Verwirrung oder Unzufriedenheit zu bewältigen?				
Gibt der Mitarbeiter Feedback zur allgemeinen Arbeitszufriedenheit?				
Wirkt sich die Teamarbeit positiv auf die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter aus?				
Wirkt sich die Teamarbeit negativ auf die Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter aus?				



Wirkt der Mitarbeiter einsam oder ausgeschlossen?				
---	--	--	--	--

## Teil 2: Arbeitszufriedenheit und Fortschritt der Mitarbeiter

**Seite 2.A:** Betrachten Sie die Arbeitszufriedenheit Ihres Mitarbeiters unter verschiedenen Gesichtspunkten. Markieren Sie das Kästchen, das die Arbeitskompetenzen des Einzelnen auf der Grundlage Ihrer Erwartungen widerspiegelt.

Wir empfehlen Ihnen, einmal im Monat die folgende Tabelle auszufüllen:

	Unterdurchschnittlich	Den Standards entsprechend	Standards übertreffen
Selbstmotivation			
Arbeitslastverwaltung			
Zusammenarbeitseigenschaften			
Aktive Teilnahme (bei Teamarbeit, gemeinsamen Aufgaben oder anderen arbeitsbezogenen Teamaufgaben)			
Soziale Verbindung			



Geäußerte Zufriedenheit mit dem Arbeitsumfeld			
---	--	--	--

### Teil 3: Zielsetzung und Aktionsplanung

**Seite 3.A.** Schreiben Sie die Ziele für Wohlbefinden, zwischenmenschliche Fähigkeiten und persönliche Ziele auf, die Sie und Ihr Mitarbeiter bei Ihrem vierteljährlichen Meeting besprochen haben

*Diese Tabelle sollte während des Meetings ausgefüllt werden und Sie können auch später noch einige Ergänzungen vornehmen.*

1.	<p><b>Ziele zur Verbesserung des psychischen Wohlbefindens</b>(Pausen: mehr/weniger, physische Umgebung, Zeit, Aufgaben, Kommunikation):</p> <p><b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b></p>
2.	<p><b>Zwischenmenschliche Ziele</b>(Interaktion mit Kollegen: mehr/weniger, Pausen, räumliche Umgebung):</p> <p><b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b></p>
3.	<p><b>Persönliche Ziele</b>(Verbesserung persönlicher Fähigkeiten wie Kommunikation, Struktur, Erledigung vorgegebener Aufgaben, Arbeitszeiten, soziale Anforderungen):</p> <p><b>Verfügbare Ressourcen/Unterstützung:</b></p>



**S. 3.B.** Bewerten Sie das vorherige Quartalsmeeting. Notieren Sie alle neuen Implementierungen und/oder bevorstehenden Änderungen.

*Basierend auf den Ergebnissen der Beurteilung werden die folgenden Maßnahmen umgesetzt:*




**Co-funded by  
the European Union**

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.



# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Tool 3: Tool zur Mitarbeiter selbstbewertung**



Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

# Vorlage zur Auswertung und Analyse von Mitarbeiterbeurteilungen und -bedürfnissen

Mitarbeiterinformationen	
Name des Mitarbeiters	
Position/Titel	
Abteilung	
Datum	

## Teil 1: Evaluation des Arbeitslebens

Markieren Sie das Kästchen, das Ihrer Meinung nach am besten zu Ihrer Stimmung passt

*Jeder der folgenden Sätze soll Ihnen dabei helfen, stückweise über Ihren Tag nachzudenken:*

	<input type="checkbox"/> Sehr schlecht	<input type="checkbox"/> Schlecht	<input type="checkbox"/> Okay	<input type="checkbox"/> Gut	<input type="checkbox"/> Großartig	Ich habe es nicht bemerkt
Wie hast du letzte Nacht geschlafen?						
Wie war Dein Arbeitsweg?						
Wie war Ihr Morgen bei der Arbeit?						
Wie war deine Mittagspause?						

Wie war Ihr Nachmittag bei der Arbeit?						
Wie haben Sie sich gefühlt, als Sie von der Arbeit kamen?						

Die folgenden Fragen beziehen sich auf Ihr allgemeines Wohlbefinden während Ihres Arbeitstages. Markieren Sie bei jeder Frage die Kästchen, die Ihre Meinung widerspiegeln:

	<input type="checkbox"/> Sehr schlecht	<input type="checkbox"/> Schlecht	<input type="checkbox"/> Okay	<input type="checkbox"/> Gut	<input type="checkbox"/> Großartig	Ich habe es nicht bemerkt
Wie waren Ihre Gespräche mit Ihren Kollegen (falls Sie welche hatten)?						
Wie waren Ihre Gespräche mit Ihrem Vorgesetzten (falls Sie welche hatten)?						
Wie war es heute allgemein um Ihre geistigen Ressourcen bestellt?						
Wie war es heute allgemein um Ihre ausreichenden körperlichen Ressourcen bestellt?						

### Hatten Sie heute bei der Arbeit denkwürdige Gespräche oder Interaktionen?

Schreiben Sie Ihre Überlegungen auf

*Dies könnte ein informelles Gespräch sein, das Sie während einer Pause mit Ihrem Kollegen geführt haben, oder etwas, das Sie jemandem bei einem Meeting erzählt haben. Es könnte auch ein Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten über etwas Wichtiges oder vielleicht etwas Lustiges sein.*

Gut (optional)	Schlecht (optional)
----------------	---------------------



Co-funded by  
the European Union

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.


## Was war das Beste und das Schlimmste, das heute bei der Arbeit passiert ist?

Schreiben Sie das Beste in das Feld „BESTE“ und das Schlimmste in das Feld „SCHLECHTESTE“.

*Wenn Sie sich an nichts Spezielles von Ihrer heutigen Arbeit erinnern können, können Sie eine Sache aufschreiben, die Ihnen im Moment an Ihrem Arbeitstag am besten gefallen hat, und diese in das Kästchen „BESTE“ eintragen. Ebenso können Sie aufschreiben, was Sie im Moment am schwierigsten finden, wenn Ihnen nichts Spezielles von heute einfällt, das Sie in das Kästchen „SCHLECHTESTE“ eintragen könnten.*

AM BESTEN	AM SCHLIMMSTEN

## Teil 2: Selbsterkenntnis und Reflexion

Markieren Sie das Kästchen, das Ihrer Meinung nach Ihre Gefühle am besten widerspiegelt

*Bewerten Sie die Häufigkeit der Ereignisse in den folgenden Aussagen entsprechend Ihrer Erfahrung:*

	<b>1. Nein, habe ich nicht (niemals)</b>	<b>2 Nicht so viel (selten)</b>	<b>3 An einigen Stellen (irgendwann)</b>	<b>4 Den größten Teil des Tages (oft)</b>	<b>5 Fast den ganzen Tag (sehr oft)</b>
--	--	---------------------------------	--	---	---



Hat Ihnen die Arbeit, die Sie heute gemacht haben, im Allgemeinen gefallen?					
Haben Sie heute etwas getan, von dem Sie wissen, dass Sie gut darin sind?					
Haben Sie sich bei der Erfüllung Ihrer Arbeitsaufgaben sicher gefühlt?					
Haben Sie sich heute einsam gefühlt?					

Bei den nächsten Fragen können Sie sowohl Kreuzchen setzen als auch Ihre Erfahrungen reflektieren und erläutern.

	<b>1. Nein, habe ich nicht (niemals)</b>	<b>2 Nicht so viel (selten)</b>	<b>3 An einigen Stellen (irgendwann)</b>	<b>4 Den größten Teil des Tages (oft)</b>	<b>5 Fast den ganzen Tag (sehr oft)</b>
--	--	---------------------------------	--	---	---

Hast du heute etwas Neues gemacht?					
------------------------------------	--	--	--	--	--

*Wenn Sie etwas Neues gemacht haben, was haben Sie getan (einen kurzen Text geschrieben, evtl. in Aufzählungszeichen oder Notizen)?*

Was ich getan habe	
--------------------	--

*Hat Ihnen das Neue gefallen, das Sie gemacht haben?*

<b>Ja</b>	<b>NEIN</b>	<b>Ich habe nichts Neues gemacht</b>



Co-funded by the European Union

Die Unterstützung der Erstellung dieser Veröffentlichung durch die Europäische Kommission stellt keine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

	<b>1. Nein, habe ich nicht (niemals)</b>	<b>2 Nicht so viel (selten)</b>	<b>3 An einigen Stellen (irgendwan n)</b>	<b>4 Den größten Teil des Tages (oft)</b>	<b>5 Fast den ganzen Tag (sehr oft)</b>
--	--	---	---	---	---

<b>Hatten Sie heute das Gefühl, beschäftigt zu sein?</b>					
--	--	--	--	--	--

*Wenn Sie sich beschäftigt fühlten, war die Beschäftigung auf eine gute oder eine schlechte Art und Weise?*

<b>Guter Weg</b>	<b>Schlechter Weg</b>	<b>Ich fühlte mich nicht beschäftigt</b>

	<b>1. Nein, habe ich nicht (niemals)</b>	<b>2 Nicht so viel (selten)</b>	<b>3 An einigen Stellen (irgendwan n)</b>	<b>4 Den größten Teil des Tages (oft)</b>	<b>5 Fast den ganzen Tag (sehr oft)</b>
--	--	---	---	---	---

<b>Haben Sie heute bei der Arbeit gelacht?</b>					
--	--	--	--	--	--

*Wenn Sie über etwas gelacht haben, worüber (schreiben Sie einen kurzen Text, möglicherweise in Aufzählungszeichen oder in Notizen)?*

<b>Ich lachte, als/über</b>	
-----------------------------	--

	<b>1. Nein, habe ich nicht</b>	<b>2 Nicht so viel (selten)</b>	<b>3 An einigen Stellen</b>	<b>4 Den größten</b>	<b>5 Fast den ganzen Tag (sehr oft)</b>
--	--	---	-------------------------------------	--------------------------	---

	(niemals)		(irgendwan n)	Teil des Tages (oft)	
--	-----------	--	------------------	----------------------------	--

Brauchten Sie heute Hilfe?					
----------------------------	--	--	--	--	--

Wenn Sie Hilfe brauchten, haben Sie sie bekommen?

	Ich habe keine Hilfe bekommen	Ich habe etwas Hilfe bekommen, aber nicht genug	Ich habe die Hilfe bekommen, die ich brauchte	Ich wollte keine Hilfe
Wie war die Hilfe?				

### Teil 3: Mitarbeiterziele

Denken Sie über die Fragen nach und schreiben Sie Ihre Antworten auf

Ob deine Antworten in Aufzählungszeichen oder in Sätzen erfolgen sollen, kannst du selbst wählen.

Wenn du bei der Umsetzung deiner Ziele keine Hilfe benötigst, musst du die Nachfrage, von wem du Hilfe benötigst, nicht beantworten.

1.	<p><b>Haben Sie Erwartungen an Ihre Arbeit morgen?:</b></p> <p><b>Müssen Sie jemanden um Hilfe bitten und wenn ja, wen?:</b></p>
2.	<p><b>Haben Sie ein Ziel bezüglich Ihrer sozialen Interaktionen oder Kommunikation bei der Arbeit?</b></p> <p><b>Müssen Sie jemanden um Hilfe bitten und wenn ja, wen?:</b></p>



<b>3.</b>	<p><b>Gibt es etwas, das Sie in Ihrer zukünftigen Arbeit erreichen möchten:</b></p> <p><b>Müssen Sie jemanden um Hilfe bitten und wenn ja, wen?:</b></p>
-----------	---



# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## Værktøj 1: Medarbejderpræstationsvurdering

# Skabelon til præstationsvurdering og identifikation af behov

Medarbejderinformation	
Medarbejders navn	
Stilling/titel	
Afdeling	
Dato	

## Del 1: Medarbejderpræstationsvurdering

**P.1.B.:** Vurder hyppigheden af begivenhederne i de følgende udsagn i henhold til dine observationer og/eller feedback fra medarbejdere og kolleger

Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel på ugebasis:

	Aldrig	Sjældent	Ofte	Meget ofte
Udviser medarbejderen entusiasme over for deres opgaver?				
I hvor høj grad udviser medarbejderen motivation i udførelsen af opgaver?				
Har medarbejderen behov for vejledning om udførelsen af konkrete opgaver?				

Udtaler medarbejderen utilfredshed med deres arbejdsbyrde under præstationsvurderinger?				
Engagerer medarbejderen sig aktivt i ledelsen?				
Udtaler medarbejderen noget ubehag ved arbejdsmiljøet?				
Støder medarbejderen i konflikter med kollegaer?				
Løser medarbejderen konflikter eller misforståelser godt?				

## Del 2: Medarbejdernes præstation og fremskridt

**P.2.A.:** Overvej din medarbejders præstation i forskellige aspekter. Marker den boks, der afspejler den enkeltes arbejdskompetencer baseret på dine forventninger.

*Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel en gang om måneden:*

	Under Standard	Op til standarder	Overskridelse af standarder
Arbejds kvalitet			
Konsistens			

<b>Søger ny viden</b>			
<b>Planlægning</b> (følger medarbejderen de planlagte opgaver efter forventning)?			
<b>Uafhængighed</b> (er medarbejderen udviser selvstændighed ved løsning af opgaver)			
<b>Produktivitet</b>			
<b>Samarbejde</b>			
<b>Interpersonelle færdigheder</b>			

**P.2.B. Generelle bemærkninger vedrørende medarbejdernes præstationer**

*Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel en gang om måneden:*

**Medarbejdernes styrker**




## Medarbejdernes forbedringsområder


## Del 3: Målsætning og handlingsplanlægning

**P.3.A.** Skriv ned målene for fremtidige opgaver, ansvarsområder eller forbedringspunkter, som du og din medarbejder har drøftet på dit kvartalsmøde  
*Denne tabel bør udfyldes under mødet, og du kan også lave nogle tilføjelser bagefter*

*Att. Ikke alle tre felter skal udfyldes. Diskuter kun relevante mål og planer for fremtiden.*

<b>1.</b>	<b>Mål for fremtidige opgaver</b> (færdigheder, sværhedsgrad, træning, interesser):  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>
<b>2.</b>	<b>Mål for ansvarsområder:</b>  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>
<b>3.</b>	<b>Forbedringspunkter:</b>  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>

--	--

**P.3.B.** Evaluer på det foregående kvartalsmøde. Skriv eventuelle nye implementeringer og/eller kommende ændringer ned

*Baseret på resultaterne af vurderingen vil følgende handlinger blive implementeret:*




# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## Værktøj 2: Medarbejder Jobtilfredshed og Identifikation af behov

# Skabelon til evaluering og analyse af arbejdsglæde og identifikation af behov

Medarbejderinformation	
Medarbejders navn	
Stilling/titel	
Afdeling	
Dato	

## Del 1: Overvågning af medarbejdernes jobtilfredshed

### P.1.A. Generelle bemærkninger vedrørende medarbejdertrivsel

*Tilføj bemærkninger vedrørende vigtige eller bemærkelsesværdige observationer og begivenheder/episoder, der er opstået under medarbejderens daglige arbejde:*


**P.1.B.: Vurder hyppigheden af begivenhederne i de følgende udsagn i henhold til dine observationer og/eller feedback fra medarbejdere og kolleger**

Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel hver uge eller deromkring:

	Aldrig	Sjældent	Ofte	Meget ofte
Kommunikerer medarbejderen begejstring for sit arbejde?				
Tager medarbejderen fat på deres generelle arbejdsglæde?				
Deltager medarbejderen aktivt i teambuilding-aktiviteter?				
Håndterer medarbejderen følelser som frustration eller forvirring				
Er lederen tilgængelig til at håndtere forvirring eller utilfredshed?				
Giver medarbejderen feedback vedrørende generel arbejdsglæde?				
Påvirker teamwork medarbejderens arbejdsglæde på en positiv måde?				
Påvirker teamwork medarbejderens arbejdsglæde på en negativ måde?				

Virker medarbejderen ensom eller udenfor?				
---	--	--	--	--

## Del 2: Medarbejdernes arbejdsglæde og fremskridt

**P.2.A.:** Overvej din medarbejders arbejdsglæde i forskellige aspekter. Marker den boks, der afspejler den enkeltes arbejdskompetencer baseret på dine forventninger.

*Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel en gang om måneden:*

	Under Standard	Op til standarder	Overskridelse af standarder
Selvmotivation			
Arbejdsbelastningsstyring			
Samarbejdsevner			
Aktiv deltagelse (i teamwork, fælles opgaver eller andre arbejdsrelaterede teamopgaver)			
Social forbindelse			
Udtrykt arbejdsmiljøtilfredshed			

## Del 3: Målsætning og handlingsplanlægning

**P.3.A.** Skriv ned målene for velvære, interpersonelle færdigheder og personlige mål, som du og din medarbejder har diskuteret på dit kvartalsmøde  
*Denne tabel bør udfyldes under mødet, og du kan også lave nogle tilføjelser bagefter*

<b>1.</b>	<b>Mål for at forbedre mentalt velvære</b> (pauser: mere/mindre, fysiske omgivelser, tid, opgaver, kommunikation):  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>
<b>2.</b>	<b>Interpersonelle mål</b> (interaktion med kolleger: mere/mindre, pauser, fysiske rammer):  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>
<b>3.</b>	<b>Personlige mål</b> (forbedring af personlige færdigheder som kommunikation, struktur, udførelse af foruddefinerede opgaver, arbejdstider, sociale krav):  <b>Ressourcer/support tilgængelig:</b>

**P.3.B.** Evaluer på det foregående kvartalsmøde. Skriv eventuelle nye implementeringer og/eller kommende ændringer ned

*Baseret på resultaterne af vurderingen vil følgende handlinger blive implementeret:*





Co-funded by  
the European Union

Europa-Kommissionens støtte til produktionen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for enhver brug, der kan gøres af oplysningerne deri.



# HOST

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## Værktøj 3: Medarbejder selvevalueringsværktøj

# Skabelon til evaluering og analyse af medarbejdervurdering og behov

Medarbejderinformation	
Medarbejders navn	
Stilling/titel	
Afdeling	
Dato	

## Del 1: Evaluering af arbejdslivet

Marker den boks, du synes passer bedst til dit humør

*Hver følgende sætning skal lade dig reflektere over din dag i stykker:*

	<input type="checkbox"/> Meget dårligt	<input type="checkbox"/> Dårlig	<input type="checkbox"/> Okay	<input type="checkbox"/> God	<input type="checkbox"/> Stor	Det har jeg ikke bemærket
Hvordan sov du i nat?						
Hvordan var din tur på arbejde?						
Hvordan var din morgen på arbejde?						
Hvordan var din frokostpause?						

Hvordan var din eftermiddag på arbejdet?						
Hvordan havde du det, da du fik fri fra arbejde?						

*De følgende spørgsmål refererer til dit generelle velbefindende i løbet af din arbejdsdag. Bliv ved med at markere de felter, der afspejler din mening om hvert spørgsmål:*

	☐ Meget dårligt	☐ Dårlig	☐ Okay	☐ God	☐ Stor	Det har jeg ikke bemærket
Hvordan var dine samtaler med dine kolleger, hvis du havde nogen?						
Hvordan var dine samtaler med din leder, hvis du havde nogen?						
Hvordan var dine tilstrækkelige mentale ressourcer i dag generelt?						
Hvordan var dine tilstrækkelige fysiske ressourcer i dag generelt?						

## Har du haft nogle mindeværdige samtaler eller interaktioner på arbejdet i dag?

Skriv dine refleksioner ned

*Dette kan være en uformel samtale, du havde med din kollega i en pause, eller noget, du fortalte nogen til et møde. Det kan også være en samtale med din leder om noget vigtigt eller måske noget sjovt.*

God (valgfrit)	Dårlig (valgfrit)

## Hvad var det bedste og værste, der skete på arbejdet i dag?

Skriv det bedste ned i boksen kaldet 'BEDST' og det værste i 'VÆRST'

*Hvis du ikke kan huske noget specifikt fra dit arbejde i dag, kan du skrive en ting, du bedst kan lide lige nu i løbet af din arbejdsdag, og lægge den i boksen 'BEDSTE' – ligeledes kan du skrive, hvad du synes er mest udfordrende på øjeblikket, hvis du ikke kan komme i tanke om noget fra i dag specifikt at sætte i 'VÆRSTE'-boksen.*

BEDST	VÆRST

## Del 2: Selvbevidsthed og refleksion



Co-funded by  
the European Union

Europa-Kommissionens støtte til produktionen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for enhver brug, der kan gøres af oplysningerne deri.

Marker det felt, du mener, afspejler dine følelser mest

*Bedøm hyppigheden af begivenhederne i følgende udsagn i henhold til din erfaring:*

	1. Nej, det gjorde jeg ikke (aldrig)	2 Ikke så meget (sjældent)	3 På få punkter (engang)	4 Det meste af dagen (ofte)	5 Næsten hele dagen (meget ofte)
Kunne du generelt lide det arbejde, du lavede i dag?					
Gjorde du noget, du ved, du er god til i dag?					
Følte du dig sikker på at udføre dine arbejdsopgaver?					
Følte du dig ensom i dag?					

De næste spørgsmål giver dig mulighed for både at sætte kryds i boksen og så har du mulighed for at reflektere og uddybe dine erfaringer.

	1. Nej, det gjorde jeg ikke (aldrig)	2 Ikke så meget (sjældent)	3 På få punkter (engang)	4 Det meste af dagen (ofte)	5 Næsten hele dagen (meget ofte)
Gjorde du noget nyt i dag?					

*Hvis du gjorde noget nyt, hvad gjorde du så (skrev en kort tekst, kunne være i punkttegn eller i noter)?*

Hvad jeg gjorde	
-----------------	--

Kunne du lide det nye, du lavede?

Ja	Ingen	Jeg lavede ikke noget nyt

	1. Nej, det gjorde jeg ikke (aldrig)	2 Ikke så meget (sjældent)	3 På få punkter (engang)	4 Det meste af dagen (ofte)	5 Næsten hele dagen (meget ofte)
--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Følte du dig optaget i dag?					
-----------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du følte dig optaget, havde du så travlt på en god eller dårlig måde?

God måde	Dårlig måde	Jeg følte mig ikke optaget

	1. Nej, det gjorde jeg ikke (aldrig)	2 Ikke så meget (sjældent)	3 På få punkter (engang)	4 Det meste af dagen (ofte)	5 Næsten hele dagen (meget ofte)
--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Har du grinet i dag på arbejdet?					
----------------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du grinede af noget, hvad var det så (skriv en kort tekst, kan være i punkttegn eller i noter)?

Jeg grinede når/af	
--------------------	--

	1. Nej, det gjorde jeg ikke (aldrig)	2 Ikke så meget (sjældent)	3 På få punkter (engang)	4 Det meste af dagen (ofte)	5 Næsten hele dagen (meget ofte)
--	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Havde du brug for hjælp i dag?					
--------------------------------	--	--	--	--	--

*Hvis du havde brug for hjælp, fik du den så?*

	Jeg fik ingen hjælp	Jeg fik lidt hjælp, men ikke nok	Jeg fik den hjælp, jeg havde brug for	Jeg ville ikke have hjælp
Hvordan var hjælpen?				

### Del 3: Medarbejdermål

Reflekter over spørgsmålene og skriv dine svar ned

*Du kan selv vælge, om dine svar skal stå i punkttegn eller i sætninger. Hvis du ikke har brug for hjælp til at implementere dine mål, behøver du ikke svare på opfølgende spørgsmål om, hvem du har brug for hjælp fra.*

1.	<p><b>Har du nogle forventninger til dit arbejde i morgen?:</b></p> <p><b>Skal du bede nogen om hjælp, hvis ja hvem?:</b></p>
2.	<p><b>Har du et mål vedrørende dine sociale interaktioner eller kommunikation på arbejdet?</b></p> <p><b>Skal du bede nogen om hjælp, hvis ja hvem?:</b></p>
3.	<p><b>Er der noget, du ønsker at opnå i dit fremtidige arbejde:</b></p>

**Skal du bede nogen om hjælp, hvis ja hvem?:**



# HOST

Αριθμός έργου: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## Εργαλείο 1: Αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων

**Πρότυπο για την αξιολόγηση της απόδοσης και τον προσδιορισμό των αναγκών**



## Πληροφορίες Υπαλλήλων

Όνομα υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

## Μέρος 1: Αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων

**P.1.B.:** Βαθμολογήστε τη συχνότητα των γεγονότων στις ακόλουθες δηλώσεις σύμφωνα με τις παρατηρήσεις ή/και τα σχόλιά σας από υπαλλήλους και συναδέλφους

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα σε εβδομαδιαία βάση:

	Ποτέ	Σπανίως	Συχνά	Πολύ Συχνά
Δείχνει ο εργαζόμενος ενθουσιασμό για τα καθήκοντά του;				
Σε ποιο βαθμό ο εργαζόμενος επιδεικνύει κίνητρο στην εκτέλεση των καθηκόντων του;				
Απαιτεί ο υπάλληλος καθοδήγηση για την εκτέλεση συγκεκριμένων εργασιών;				
Εκφράζει ο εργαζόμενος τη δυσαρέσκεια του με τον φόρτο εργασίας του κατά τη διάρκεια των αξιολογήσεων απόδοσης;				



Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Ασχολείται ενεργά ο υπάλληλος με τη διοίκηση;				
Εκφράζει ο εργαζόμενος κάποια ενόχληση με το εργασιακό περιβάλλον;				
Ο εργαζόμενος αντιμετωπίζει συγκρούσεις με τους συναδέλφους του;				
Επιλύει καλά ο υπάλληλος συγκρούσεις ή παρεξηγήσεις;				

## Μέρος 2: Απόδοση και πρόοδος των εργαζομένων

**P.2.A.:** Εξετάστε την απόδοση του υπαλλήλου σας σε διάφορες πτυχές. Σημειώστε το πλαίσιο που αντικατοπτρίζει τις εργασιακές ικανότητες των ατόμων με βάση τις προσδοκίες σας.

*Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:*

	Κάτω από το πρότυπο	Μέχρι τα Πρότυπα	Υπέρβαση των Προτύπων
Ποιότητα Εργασίας			
Συνοχή			
Αναζήτηση Νέας Γνώσης			



Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

<b>Σχεδίαση</b> (ακολουθεί ο υπάλληλος τις προγραμματισμένες εργασίες σύμφωνα με τις προσδοκίες);			
<b>Ανεξαρτησία</b> (ο υπάλληλος δείχνει ανεξαρτησία κατά την επίλυση εργασιών)			
<b>Παραγωγικότητα</b>			
<b>Ομαδική εργασία</b>			
<b>Διαπροσωπικές Δεξιότητες</b>			

**P.2.B.Γενικά σχόλια σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων**

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:

**Δυνατά σημεία των εργαζομένων**


**Τομείς Βελτίωσης Εργαζομένων**


### Μέρος 3: Καθορισμός στόχων και σχεδιασμός δράσης

**Π.3.Α.** Καταγράψτε τους στόχους για μελλοντικές εργασίες, τομείς αρμοδιοτήτων ή σημεία βελτίωσης που έχετε συζητήσει εσείς και ο υπάλληλος σας στην τριμηνιαία συνάντησή σας. Αυτός ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρωθεί κατά τη διάρκεια της συνάντησης και μπορείτε να κάνετε κάποιες προσθήκες στη συνέχεια.

*Αττ. Δεν χρειάζεται να συμπληρωθούν και τα τρία κουτιά. Συζητήστε μόνο σχετικούς στόχους και σχέδια για το μέλλον.*

<b>1.</b>	<p><b>Στόχοι για μελλοντικές εργασίες</b>(δεξιότητες, δυσκολία, εκπαίδευση, ενδιαφέροντα):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
<b>2.</b>	<p><b>Στόχοι για τομείς αρμοδιοτήτων:</b></p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
<b>3.</b>	<p><b>Σημεία βελτίωσης:</b></p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



**P.3.B.** Αξιολογήστε την προηγούμενη τριμηνιαία συνεδρίαση. Καταγράψτε τυχόν νέες υλοποιήσεις ή/και επερχόμενες αλλαγές

Με βάση τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης, θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:




Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



# HOST

Αριθμός έργου: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Εργαλείο 2: Ικανοποίηση εργαζομένων από την εργασία και προσδιορισμός αναγκών**



**Co-funded by  
the European Union**

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

## Πρότυπο για την αξιολόγηση και την ανάλυση της εργασιακής ικανοποίησης και του προσδιορισμού των αναγκών

Πληροφορίες Υπαλλήλων	
Όνομα υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

### Μέρος 1: Παρακολούθηση εργασιακής ικανοποίησης εργαζομένων

#### Π.1.Α.Γενικά σχόλια σχετικά με την ευημερία των εργαζομένων

Προσθέστε σημειώσεις σχετικά με σημαντικές ή αξιόλογες παρατηρήσεις και γεγονότα/επεισόδια που έχουν συμβεί κατά την καθημερινή εργασία του εργαζομένου:




**P.1.B.:** Βαθμολογήστε τη συχνότητα των γεγονότων στις ακόλουθες δηλώσεις σύμφωνα με τις παρατηρήσεις ή/και τα σχόλιά σας από υπαλλήλους και συναδέλφους

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα κάθε εβδομάδα περίπου:

	Ποτέ	Σπανίως	Συχνά	Πολύ Συχνά
Επικοινωνεί ο εργαζόμενος ενθουσιασμό για τη δουλειά του;				
Αντιμετωπίζει ο εργαζόμενος τη συνολική εργασιακή του ικανοποίηση;				
Συμμετέχει ο εργαζόμενος ενεργά σε δραστηριότητες δημιουργίας ομάδας;				
Διαχειρίζεται ο υπάλληλος συναισθήματα όπως απογοήτευση ή σύγχυση;				
Είναι ο διευθυντής διαθέσιμος για να διαχειριστεί τη σύγχυση ή τη δυσαρέσκεια;				
Παρέχει ο εργαζόμενος ανατροφοδότηση σχετικά με τη γενική εργασιακή ικανοποίηση;				
Η ομαδική εργασία επηρεάζει θετικά την εργασιακή ικανοποίηση του εργαζομένου;				
Η ομαδική εργασία επηρεάζει αρνητικά την εργασιακή ικανοποίηση του εργαζομένου;				



Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Φαίνεται ο εργαζόμενος μόνος ή παραμελημένος;				
---	--	--	--	--

## Μέρος 2: Εργασιακή ικανοποίηση και πρόοδος των εργαζομένων

**P.2.A.:** Εξετάστε την εργασιακή ικανοποίηση του υπαλλήλου σας σε διάφορες πτυχές. Σημειώστε το πλαίσιο που αντικατοπτρίζει τις εργασιακές ικανότητες των ατόμων με βάση τις προσδοκίες σας.

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:

	Κάτω από το πρότυπο	Μέχρι τα Πρότυπα	Υπέρβαση των Προτύπων
Αυτοκίνητρο			
Διαχείριση φόρτου εργασίας			
Συνεργατικές δεξιότητες			
Ενεργή συμμετοχή (σε ομαδική εργασία, κοινές εργασίες ή άλλες ομαδικές εργασίες που σχετίζονται με την εργασία)			
Κοινωνική σύνδεση			



Εκφρασμένη ικανοποίηση από το εργασιακό περιβάλλον			
--	--	--	--

### Μέρος 3: Καθορισμός στόχων και σχεδιασμός δράσης

<p><b>Π.3.Α.</b> Καταγράψτε τους στόχους για την ευημερία, τις διαπροσωπικές δεξιότητες και τους προσωπικούς στόχους που έχετε συζητήσει εσείς και ο υπάλληλος σας στην τριμηνιαία συνάντησή σας</p> <p><i>Αυτός ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρωθεί κατά τη διάρκεια της συνάντησης και μπορείτε να κάνετε κάποιες προσθήκες στη συνέχεια</i></p>	
1.	<p><b>Στόχοι για τη βελτίωση της ψυχικής ευεξίας</b>(διαλείμματα: περισσότερα/λιγότερα, φυσικό περιβάλλον, χρόνος, εργασίες, επικοινωνία):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
2.	<p><b>Διαπροσωπικοί στόχοι</b>(αλληλεπίδραση με συναδέλφους: περισσότερα/λιγότερα, διαλείμματα, φυσικό περιβάλλον):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
3.	<p><b>Προσωπικοί στόχοι</b>(βελτίωση προσωπικών δεξιοτήτων όπως επικοινωνία, δομή, εκτέλεση προκαθορισμένων εργασιών, ώρες εργασίας, κοινωνικές απαιτήσεις):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>

**P.3.B.** Αξιολογήστε την προηγούμενη τριμηνιαία συνεδρίαση. Καταγράψτε τυχόν νέες υλοποιήσεις ή/και επερχόμενες αλλαγές

Με βάση τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης, θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:




Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



# HOST

Αριθμός έργου: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **Εργαλείο 2: Ικανοποίηση εργαζομένων από την εργασία και προσδιορισμός αναγκών**



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

## Πρότυπο για την αξιολόγηση και την ανάλυση της εργασιακής ικανοποίησης και του προσδιορισμού των αναγκών

Πληροφορίες Υπαλλήλων	
Όνομα υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

### Μέρος 1: Παρακολούθηση εργασιακής ικανοποίησης εργαζομένων

#### Π.1.Α. Γενικά σχόλια σχετικά με την ευημερία των εργαζομένων

Προσθέστε σημειώσεις σχετικά με σημαντικές ή αξιόλογες παρατηρήσεις και γεγονότα/επεισόδια που έχουν συμβεί κατά την καθημερινή εργασία του εργαζομένου:


**P.1.B.:**Βαθμολογήστε τη συχνότητα των γεγονότων στις ακόλουθες δηλώσεις σύμφωνα με τις παρατηρήσεις ή/και τα σχόλιά σας από υπαλλήλους και συναδέλφους

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα κάθε εβδομάδα περίπου:

	Ποτέ	Σπανίως	Συχνά	Πολύ Συχνά
Επικοινωνεί ο εργαζόμενος ενθουσιασμό για τη δουλειά του;				
Αντιμετωπίζει ο εργαζόμενος τη συνολική εργασιακή του ικανοποίηση;				
Συμμετέχει ο εργαζόμενος ενεργά σε δραστηριότητες δημιουργίας ομάδας;				
Διαχειρίζεται ο υπάλληλος συναισθήματα όπως απογοήτευση ή σύγχυση;				
Είναι ο διευθυντής διαθέσιμος για να διαχειριστεί τη σύγχυση ή τη δυσαρέσκεια;				
Παρέχει ο εργαζόμενος ανατροφοδότηση σχετικά με τη γενική εργασιακή ικανοποίηση;				
Η ομαδική εργασία επηρεάζει θετικά την εργασιακή ικανοποίηση του εργαζομένου;				
Η ομαδική εργασία επηρεάζει αρνητικά την εργασιακή ικανοποίηση του εργαζομένου;				

Φαίνεται ο εργαζόμενος μόνος ή παραμελημένος;				
---	--	--	--	--

## Μέρος 2: Εργασιακή ικανοποίηση και πρόδος των εργαζομένων

**P.2.A.:** Εξετάστε την εργασιακή ικανοποίηση του υπαλλήλου σας σε διάφορες πτυχές. Σημειώστε το πλαίσιο που αντικατοπτρίζει τις εργασιακές ικανότητες των ατόμων με βάση τις προσδοκίες σας.

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:

	Κάτω από το πρότυπο	Μέχρι τα Πρότυπα	Υπέρβαση των Προτύπων
Αυτοκίνητρο			
Διαχείριση φόρτου εργασίας			
Συνεργατικές δεξιότητες			
Ενεργή συμμετοχή (σε ομαδική εργασία, κοινές εργασίες ή άλλες ομαδικές εργασίες που σχετίζονται με την εργασία)			
Κοινωνική σύνδεση			



Co-funded by  
the European Union

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.



<p>Εκφρασμένη ικανοποίηση από το εργασιακό περιβάλλον</p>			
---	--	--	--

### Μέρος 3: Καθορισμός στόχων και σχεδιασμός δράσης

**Π.3.Α.** Καταγράψτε τους στόχους για την ευημερία, τις διαπροσωπικές δεξιότητες και τους προσωπικούς στόχους που έχετε συζητήσει εσείς και ο υπάλληλος σας στην τριμηνιαία συνάντησή σας

Αυτός ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρωθεί κατά τη διάρκεια της συνάντησης και μπορείτε να κάνετε κάποιες προσθήκες στη συνέχεια

<p>1.</p>	<p><b>Στόχοι για τη βελτίωση της ψυχικής ευεξίας</b>(διαλείμματα: περισσότερα/λιγότερα, φυσικό περιβάλλον, χρόνος, εργασίες, επικοινωνία):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
<p>2.</p>	<p><b>Διαπροσωπικοί στόχοι</b>(αλληλεπίδραση με συναδέλφους: περισσότερα/λιγότερα, διαλείμματα, φυσικό περιβάλλον):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>
<p>3.</p>	<p><b>Προσωπικοί στόχοι</b>(βελτίωση προσωπικών δεξιοτήτων όπως επικοινωνία, δομή, εκτέλεση προκαθορισμένων εργασιών, ώρες εργασίας, κοινωνικές απαιτήσεις):</p> <p><b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b></p>

**P.3.B.** Αξιολογήστε την προηγούμενη τριμηνιαία συνεδρίαση. Καταγράψτε τυχόν νέες υλοποιήσεις ή/και επερχόμενες αλλαγές

*Με βάση τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης, θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:*


# HOST

Projekta numurs: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## 1. rīks: Darbinieku darba izpildes novērtēšana



## Darba novērtēšanas un vajadzību noteikšanas forma

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

### 1. daļa: Darbinieka darba izpildes novērtējums

**P.1.B.:** Turpmākajos apgalvojumos atbilstoši saviem novērojumiem un/vai darbinieku un kolēģu atsauksmēm atzīmējiet, cik bieži novērojamas šādas situācijas.

Mēs iesakām katru nedēļu aizpildīt šādu formu:

	Nekad	Reti	Bieži	Ļoti bieži
Vai darbinieks izrāda entuziasmu par saviem darba uzdevumiem?				
Vai darbinieks strādājot uzrāda, ka ir motivēts veikt darba uzdevumus?				

Vai darbiniekam ir nepieciešami norādījumi par konkrētu uzdevumu izpildi?				
---	--	--	--	--

Vai darbinieks darba izpildes novērtējuma laikā pauž, ka ir neapmierināts ar savu darba slodzi?				
Vai darbinieks aktīvi sadarbojas ar vadību?				
Vai darbinieks pauž diskomfortu saistībā ar darba vidi?				
Vai darbiniekam ir konflikti ar kolēģiem?				
Vai darbinieks labi risina konfliktus vai pārpratumus?				

## 2. daļa: Darbinieka sniegums un izaugsme

**P.2.A.:** Apdomājiet sava darbinieka sniegumu dažādos aspektos. Atzīmējiet lodziņu, kas atspoguļo personas darba kompetences, pamatojoties uz jūsu gaidām.

Mēs iesakām reizi mēnesī aizpildīt šādu formu:

	Zem sagaidāmā standarta	Līdz sagaidāmajam standartam	Pārsniedz sagaidīto
Darba kvalitāte			
Konsekvenca darba izpildes kvalitātē			

Jaunu zināšanu meklēšana			
Plānošana (Vai darbinieks veic plānotos uzdevumus atbilstoši gaidām)			
Patstāvība (Vai darbinieks, veicot uzdevumus, izrāda patstāvību)			
Produktivitāte			
Darbs komandā			

Starppersonu prasmes			
----------------------	--	--	--

**P.2.B.** Vispārīgi komentāri par darbinieka sniegumu

Mēs iesakām reizi mēnesī aizpildīt šādu formu:

**Darbinieka stiprās puses**


**Jomas, kurās darbiniekam vēl nepieciešams pilnveidoties**


**3. daļa: Mērķu noteikšana un rīcības plānošana**

**P.3.A.** Pierakstiet nākotnes uzdevumu mērķus, atbildības jomas vai uzlabojumu punktus, kurus jūs un jūsu darbinieks esat apsprieduši jūsu ceturkšņa sanāksmē

Šī forma ir jāaizpilda tikšanās laikā, un arī pēc tam varat veikt dažus papildinājumus. Ne visas trīs ailes ir jāaizpilda. Apspriediet tikai atbilstošos mērķus un nākotnes plānus.

<b>1.</b>	<b>Turpmākie mērķi</b> (prasmes, grūtības, apmācība, intereses):  <b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b>
<b>2.</b>	<b>Mērķi esošajās atbildības jomās:</b>  <b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b>
<b>3.</b>	<b>Ko vajadzētu uzlabot:</b>  <b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b>

--	--

**P.3.B.** Novērtējiet iepriekšējo ceturkšņa sanāksmi. Pierakstiet visas jaunās izmaiņas.

Pamatojoties uz novērtējuma rezultātiem, tiks veiktas šādas darbības:






# HOST

Projekta numurs: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## **2. rīks: Darbinieku apmierinātība ar darbu un vajadzību noteikšana**



Co-funded by  
the European Union

Šis projekts tiek finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli. Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

## Forma apmierinātības ar darbu novērtēšanai un analīzei un vajadzību noteikšanai

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

### 1. daļa: Darbinieka apmierinātība ar darbu uzraudzība

#### P.1.A. Vispārīgi komentāri par darbinieku labklājību

Pievienojiet piezīmes par svarīgiem vai novērojumiem un notikumiem/epizodēm, kas notikušas darbinieka ikdienas darba laikā:




--	--

**P.1.B.:** Atbilstoši saviem novērojumiem un/vai darbinieku un kolēģu atsauksmēm atzīmējiet notikumu/pausto attieksmju biežumu.

Mēs iesakām katru nedēļu aizpildīt šo formu:

	<b>Nekad</b>	<b>Reti</b>	<b>Bieži</b>	<b>Ļoti bieži</b>
<b>Vai darbinieks pauž sajūsmu par savu darbu?</b>				
<b>Vai darbinieks kaut ko dara, lai uzlabotu savu vispārējo apmierinātību ar darbu?</b>				
<b>Vai darbinieks aktīvi piedalās komandas saliedēšanas pasākumos?</b>				
<b>Vai darbinieks tiek galā ar tādām sajūtām kā neapmierinātība vai apjukums?</b>				
<b>Vai vadītājs ir pieejams, lai palīdzētu ar neskaidrībām vai neapmierinātību?</b>				
<b>Vai darbinieks sniedz atsauksmes par vispārējo apmierinātību ar darbu?</b>				
<b>Vai darbs komandā pozitīvi ietekmē darbinieka apmierinātību ar darbu?</b>				



Vai darbs komandā negatīvi ietekmē darbinieka apmierinātību ar darbu?				
---	--	--	--	--

Vai darbinieks šķiet vientuļš vai atstumts?				
---	--	--	--	--

## 2. daļa: Darbinieka apmierinātība ar darbu un izaugsme

**P.2.A.:** Apsveriet sava darbinieka apmierinātību ar darbu dažādos aspektos. Atzīmējiet lodziņu, kas atspoguļo personas darba kompetences, pamatojoties uz jūsu gaidām.

Mēs iesakām reizi mēnesī aizpildīt šādu formu:

	Zem sagaidāmā standarta	Līdz sagaidāmajam standartam	Pārsniedz sagaidāmo
Pašmotivācija			
Darba slodzes menedžēšana			
Sadarbības prasmes			

<p><b>Aktīva līdzdalība</b> (komandas darbā, kopīgos uzdevumos vai citos ar darbu saistītos komandas uzdevumos)</p>			
<p><b>Sociālā saikne</b></p>			
<p><b>Izsaka apmierinātību ar darba vidi</b></p>			

### 3. daļa: Mērķu noteikšana un rīcības plānošana

**P.3.A.** Pierakstiet labklājības mērķus, starppersonu prasmes un personīgos mērķus, kurus jūs un jūsu darbinieks esat apsprieduši jūsu ceturkšņa sanāksmē.

Šī tabula ir jāaizpilda tikšanās laikā, un arī pēc tam varat veikt dažus papildinājumus.

<p><b>1.</b></p>	<p><b>Mērķi mentālās labklājības uzlabošanai</b> (pārtraukumi: vairāk/mazāk, fiziskā vide, laiks, uzdevumi, komunikācija):</p> <p><b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b></p>
------------------	--

<b>2.</b>	<b>Starppersonu mērķi</b> (mijiedarbība ar kolēģiem: vairāk/mazāk, pārtraukumi, fiziskā vide):  <b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b>
<b>3.</b>	<b>Personīgie mērķi</b> (personīgo prasmju, piemēram, komunikācijas, struktūras, iepriekš noteiktu uzdevumu izpildes, darba laika, sociālo prasību pilnveidošana):  <b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b>



**P.3.B.** Novērtējiet iepriekšējo ceturkšņa sanāksmi. Pierakstiet visas jaunās izmaiņas.

Pamatojoties uz novērtējuma rezultātiem, tiks veiktas šādas darbības:


# HOST

Projekta numurs: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

## 3. rīks: Darbinieka pašnovērtējuma rīks


## Forma darbinieka pašnovērtējuma un vajadzību novērtēšanai un analīzei

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

### 1. daļa: Ar darbu saistīto aspektu novērtējums

Atzīmējiet lodziņu, kas, jūsuprāt, vislabāk atbilst jūsu noskaņojumam!

Katram nākamajam teikumam vajadzētu ļaut jums pārdomāt savu dienu fragmentos:

	 Ļoti slikti	 Slikti	 Labi	 Labi	 Lieliski	Neesmu ievērojis
Kā jūs šonakt gulējāt?						
Kā pagāja jūsu brauciens uz darbu?						

Kā pagāja jūsu rīts darbā?						
Kā pagāja pusdienu pārtraukums?						

Kā pagāja pēcpusdiena darbā?						
Kā jūs jutāties, kad devāties mājup no darba?						

Šie jautājumi attiecas uz jūsu vispārējo labsajūtu jūsu darba dienas laikā. Turpiniet atzīmēt lodziņus, kas atspoguļo jūsu viedokli par katru jautājumu:

	 Ļoti slikti	 Slikti	 Labi	 Labi	 Lieliski	Neesmu ievērojis
Kādas bija jūsu sarunas ar kolēģiem, ja tādas bija?						
Kādas bija jūsu sarunas ar vadītāju, ja tādas bija?						
Kādi bija jūsu mentālie resursi kopumā šodien?						

<b>Kādi bija jūsu fiziskie resursi kopumā šodien?</b>						
---	--	--	--	--	--	--

## Vai jums šodien ir bijušas kādas neaizmirstamas sarunas vai mijiedarbības darbā?

Pierakstiet savas pārdomas.

Tā varētu būt neformāla saruna ar savu kolēģi pārtraukumā vai kaut kas, ko kādam teicāt sapulcē.

Tā varētu būt arī saruna ar vadītāju par kaut ko svarīgu vai varbūt kaut ko jautru.

Labi (pēc izvēles)	Slikti (pēc izvēles)

## Kas bija labākais un sliktākais, kas šodien notika darbā?

Ierakstiet labāko lietu lodziņā ar nosaukumu "LABĀKAIS" un sliktāko lietu "SLIKTĀKAIS".

Ja nevarat atcerēties neko konkrētu no sava darba šodien, varat darba dienas laikā ierakstīt vienu lietu, kas jums šobrīd patīk visvairāk, un ievietot to lodziņā "LABĀKAIS" – tāpat varat ierakstīt to, kas jums šķiet visizaicinošākais brīdis, ja no šodienas neko īpaši nevarat izdomāt, ko ielikt lodziņā "SLIKTĀKAIS".

LABĀKAIS	SLIKTĀKAIS



## 2. daļa: Pašapziņa un refleksija

Atzīmējiet lodziņu, kas, jūsuprāt, atspoguļo jūsu jūtas visvairāk .

Novērtējiet notikumu biežumu šādos apgalvojumos atbilstoši savai pieredzei:

	1. Nē (nekad)	2 Ne tik daudz (reti)	3 Dažos punktos (kaut kad)	4 Lielāko dienas daļu (bieži)	5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)
Vai jums kopumā patika darbs, ko šodien darījāt?					
Vai šodien darījāt kaut ko, par ko zinājāt, ka jums tas padodas?					
Vai, veicot savus darba uzdevumus, jutāties pārliecināts?					
Vai šodien jutāties vientuļš?					

Nākamie jautājumi ļauj gan atzīmēt lodziņu, gan pēc tam ir iespēja pārdomāt un sīkāk izklāstīt savu pieredzi.

	1. Nē, es to nedarīju (nekad)	2 Ne tik daudz (reti)	3 Dažos punktos (kaut kad)	4 Lielāko dienas daļu (bieži)	5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)



Vai šodien izdarīji ko jaunu?					
-------------------------------	--	--	--	--	--

*Ja jūs darījāt kaut ko jaunu, ko jūs darījāt (uzrakstiet īsu tekstu, varētu būt aizzīmēs vai piezīmēs)?*

Ko es izdarīju	
----------------	--

*Vai jums patika jaunais darbs?*

Jā	Nē	Es neko jaunu neizdarīju

	1. Nē, es to nedarīju (nekad)	2 Ne tik daudz (reti)	3 Dažos punktos (kaut kad)	4 Lielāko dienas daļu (bieži)	5 Gandrīz visu dienu (!oti bieži)
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------------------------



Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas tapšanai nenozīmē satura apstiprinājumu, kas atspoguļo tikai autoru uzskatus, un Komisija nevar būt atbildīga par jebkādu tajā ietvertās informācijas izmantošanu.

Vai šodien jutāties aizņemts?					
-------------------------------	--	--	--	--	--

*Ja jūs jutāties aizņemts, vai jūs jutāties aizņemts labā vai sliktā nozīmē?*

Labs veids	Sliktis veids	Es nejutos aizņemts



	<b>1. Nē, es to nedarīju (nekad)</b>	<b>2 Ne tik daudz (reti)</b>	<b>3 Dažos punktos (kaut kad)</b>	<b>4 Lielāko dienas daļu (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

<b>Vai tu šodien darbā smējies?</b>					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

*Ja jūs par kaut ko smējāties, kas tas bija (uzrakstiet īsu tekstu, varētu būt aizzīmēs vai piezīmēs)?*

<b>Es smējos kad/no</b>	
-------------------------	--

	<b>1. Nē, es to nedarīju (nekad)</b>	<b>2 Ne tik daudz (reti)</b>	<b>3 Dažos punktos (kaut kad)</b>	<b>4 Lielāko dienas daļu (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	--------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--

<b>Vai jums šodien bija vajadzīga palīdzība?</b>					
--	--	--	--	--	--

*Ja jums bija nepieciešama palīdzība, vai jūs to saņēmāt?*

	<b>Es nesaņēmu nekādu palīdzību</b>	<b>Es saņēmu palīdzību, bet</b>	<b>Es saņēmu vajadzīgo palīdzību</b>	<b>Es negribēju nekādu palīdzību</b>
--	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------

		ar to nepietiek		
Kā bija palīdzība?				

### 3. daļa: Darbinieku mērķi

Pārdomājiet jautājumus un pierakstiet savas atbildes

*Jūs pats varat izvēlēties, vai jūsu atbildes jāsniedz aizzīmēs vai teikumos. Ja jums nav nepieciešama palīdzība savu mērķu īstenošanā, jums nav jāatbild uz papildu jautājumu par to, kam jums nepieciešama palīdzība.*

1.	<p><b>Vai ir kādas cerības uz savu rītdienas darbu?:</b></p>  <p><b>Vai jums kādam jālūdz palīdzība, ja jā, kam?:</b></p>
2.	<p><b>Vai jums ir kāds mērķis attiecībā uz sociālo mijiedarbību vai saziņu</b></p>  <p><b>darbā? Vai jums kādam jālūdz palīdzība, ja jā, kam?:</b></p>
3.	<p><b>Vai ir kaut kas, ko vēlaties paveikt savā turpmākajā darbā:</b></p>  <p><b>Vai jums kādam jālūdz palīdzība, ja jā, kam?:</b></p>