



MYGMALI

Jährliche Mitarbeiterbewertung

Leo FARPINI

Geboren am :
26/04/1983

Techniker für
Benutzerunterstützung

Seit dem: 2. Juni 2018

Vorherige Bewertung: 26.
Juni

Anwesenheit 2 Verspätungen 1 Nicht entschuldigt 1 Entschuldigt 7 Urlaubstage
pflicht

Bewertung 14 ÜBERTRIFFT DIE ENTSPRICHT BENÖTIGT
ERWARTUNGEN DEN ERWARTUNGEN
71-90 N 41-70 VERBESSERUNG 0-40

ALLGEMEIN

- | | Übertrifft die Erwartungen | Entspricht den Erwartungen | Benötigt Verbesserung |
|--|----------------------------|----------------------------|-----------------------|
| 1. Verantwortung - Übernimmt die Verantwortung für seine Handlungen, trägt die Konsequenzen | 3 | 2 | 1 |
| 2. Pünktlichkeit und Anwesenheit - Selten abwesend, pünktlich, leistet die erforderlichen Stunden | 3 | 2 | 1 |
| 3. Zusammenarbeit - Fähigkeit, gut mit Kollegen und der Leitung auszukommen | 3 | 2 | 1 |
| 4. Einstellung/Respekt - Eigeninitiative, Optimismus und Höflichkeit | 3 | 2 | 1 |
| 5. Akzeptanz von Kritik - Fähigkeit, aus Vorschlägen zu lernen und das Verhalten zu ändern | 3 | 2 | 1 |
| 6. Flexibilität - Fähigkeit, auf sich ändernde Situationen und Erwartungen zu reagieren | 3 | 2 | 1 |
| 7. Richtlinien und Verfahren - Befolgt die Richtlinien und Verfahren der Organisation | 3 | 2 | 1 |
| 8. Aufgabenerfüllung - Erfüllt Aufgaben erfolgreich und hält alle Fristen ein | 3 | 2 | 1 |
| 9. Interaktion mit den Benutzern - Gibt hochwertige Ratschläge und ist stets auf die geäußerten Bedürfnisse aufmerksam | 3 | 2 | 1 |
| 10. Arbeitsqualität - Sorgfältig, genau und klar | 3 | 2 | 1 |
| 11. Willen, Fähigkeiten zu erwerben - Wunsch, Herausforderungen zu meistern und neue Techniken zu lernen | 3 | 2 | 1 |
| 12. Kommunikationsfähigkeiten - Übermittelt Informationen effektiv | 3 | 2 | 1 |
| 13. Organisatorische Fähigkeiten - Fähigkeit, auf Kurs zu bleiben und seine Zeit effizient zu nutzen | 3 | 2 | 1 |
| 14. Vertraulichkeit - Diskutiert interne Ereignisse nicht mit Kollegen | 3 | 2 | 1 |
| 15. Erscheinungsbild/Kleiderordnung - Professionelles und gepflegtes Aussehen | 3 | 2 | 1 |
| 16. Erscheinungsbild des Arbeitsplatzes - Hält den Arbeitsplatz sauber und ordentlich | 3 | 2 | 1 |
| 17. Konfliktlösung - Verfolgt konstruktive Ansätze zur Problemlösung am Arbeitsplatz | 3 | 2 | 1 |
| 18. Sicherheit - Trägt dazu bei, eine sichere und geschützte Umgebung zu schaffen, indem die festgelegten Verfahren befolgt werden | 3 | 2 | 1 |

GESAMTBEWERTUNG (MAXIMAL 69)

41



Mygmali



hr@mygmali.com