

LETNI RAZGOVOR

Priimek in ime _____ Dolžnost _____

EMŠO _____ Poveljstvo _____ Enota _____

Datum razgovora _____ Razgovor vodil: _____

I. Pregled dela v preteklem obdobju

1. Pregled dela

1.1. Glavni cilji in naloge enote, poveljstva, zavoda

(kratka predstavitev, izpolni nadrejeni)

1.2. Cilji posameznika in kratek zapis nalog, ki jih je oz. jih mora opravljati

(izpolni podrejeni, za že razporejene v enoti, za novo zaposlene oziroma razporejene iz drugih enot pa jih oblikujeta nadrejeni in podrejeni na razgovoru)

1.3. Ocena skladnosti ciljev in nalog podrejenega, z opisom dolžnosti v formaciji

(izpolnita nadrejeni in podrejeni skupaj, za novo zaposlene se tega dela ne izpolnjuje)

2. Navedite glavne dosežke podrejenega v tem obdobju

2.1. Opreделите izstopajoče dobre strani dela podrejenega

2.2. Opreделите področja, vsebine in naloge, ki bi se po mnenju podrejenega dale izboljšati (izpolni podrejeni)

2.3. Skupno iskanje morebitnih ovir pri delu
(izpolnita nadrejeni in podrejeni skupaj)

2.4. Opredelitev možnih rešitev za izboljšanje stanja
(izpolnita nadrejeni in podrejeni skupaj)

3. Ocena zadovoljstva podrejenega z delom (izpolni podrejeni)
Obkrožite eno od navedenih števil:
Nezadovoljen 1 2 3 4 5 Zadovoljen
Kratek komentar ocene:

II. Cilji, naloge in pričakovanja za prihodnje obdobje

4. Načrti za prihodnje obdobje:

4.1. Nadrejeni opredeli cilje in naloge podrejenega za prihodnje obdobje
(izpolni nadrejeni)

4.2. Opišite kaj pričakujete od podrejenega
(izpolni nadrejeni)

4.3. Opišite kaj podrejeni pričakuje od svojega nadrejenega
(izpolni podrejeni)

5. Verifikacija pogovora

5.1. Podpis podrejenega in datum:

Podpis nadrejenega in datum:

5.1.1. Opomba:

5.1.2. Verifikacija opombe

Podpis podrejenega in datum:

Podpis nadrejenega in datum:

5.2. Verifikacija pogovora in mnenje o njem s strani nadrejenega.

5.2.1. Odločitev o opombi (obkroži): a. samostojna rešitev b. skupna obravnava

5.2.2. Mnenje:

5.2.3. Podpis in datum obravnave in pogovora:

5.2.4. Zapis zaključka skupne obravnave:

5.2.5. Podpis in datum obravnave ter uskladitve zaključka:

Podpis podrejenega:

Podpis nadrejenega:

Podpis višje nadrejenega :

6. Vmesni pogovori:

Datum:

Opis sprememb in dodatkov:

Podpis podrejenega: Podpis nadrejenega: Podpis višje nadrejenega :