**I nedanstående utvärderingar används begreppen**

**A** Under förväntan

**B** Uppnår till fullo ställda förväntningar i rollen

**C** Överträffar ställda förväntningar i rollen, en utmärkt insats. Markering långt till höger om ” C Överträffar ställda förväntningar” motsvarar en enastående eller unik insats.

# Uppfyllande av överenskommelse i senaste PoU samtal

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |  |
| I ord vad överenskommelsen var | Har inte genomfört och/eller uppfyllt överenskommelsen till fullo. | Har genomfört och/eller uppfyllt överenskommelsen. | Har uppfyllt överenskommelsen långt över förväntat resultat |  |

# Arbetsresultat

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | | **B** | **C** |  |
| Planerar, organiserar | | Har svårt för att planera och organisera arbetet. | Planerar och organiserar arbetet på ett självständigt, skickligt sätt och förankrar inom gruppen och tvärfunktionellt . Använder kända arbetssätt, metoder och tekniker | Mycket skicklig på att planera och organisera utifrån enhetens behov, samt förankrar väl i organisationen |  |
| Kvalitet | | Brister i kvalitet och leveranser | Genomför arbetet på ett skickligt sätt och levererar i rätt tid | Mycket skicklig och pålitlig i sin yrkesroll. Med ledorden, rätt från mig genomförs arbetet med stor noggrannhet och omsorg. Levererar alltid i rätt tid. |  |
| Kvantitet | | Låg arbetstakt med få leveranser | Levererar resultat enligt plan | Mycket hög arbetstakt med många leveranser och med en uthållighet över år. |  |
| Jobbar målinriktat mot fattade beslut | | Visar ointresse för mål och arbetsresultatet - följer sällan upp. | Uppvisar ett arbetsresultat som utifrån givna förutsättningar motsvarar ställda förväntningar och uppsatta mål. | Arbetar medvetet för att nå uppsatta mål. Följer upp och utvärderar arbetsresultatet på ett aktivt sätt - återkopplar om status. Uppvisar ett arbetsresultat som utifrån givna förutsättningar överträffar ställda förväntningar. |  |
| Kompetensen motsvarar befattning/roll | | Visar brister i de kunskaper som behövs för befattning/rollen. Överlåter åt andra eller inser inte när man bör inhämta hjälp. | Har de kunskaper som krävs för befattningen/rollen. Omsätter kunskaper, erfarenheter och idéer i praktisk handling. | Är mycket kunnig inom sitt arbetsområde och är mycket skicklig på att omsätta idéer i praktisk handling. |  |

**Utveckling och förbättringsarbete**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |  |
| Positiv till nya arbetssätt, nya tekniker, nya rutiner | Visar ointresse för att ta del av nya kunskaper och arbetssätt | Håller sig välinformerad om utvecklingen inom området och är positiv till nya kunskaper och arbetssätt | Håller sig mycket välinformerad om utvecklingen inom området Lyhörd för organisationens behov och är starkt drivande i att implementera ny kunskap och nya arbetssätt |  |
| Aktiv i förbättringsarbetet | Visar neutral eller negativ inställning till förbättringsarbetet. Kommer sällan med idéer och förslag | Visar en positiv inställning till och är aktiv i förbättringsarbetet samt kommer med idéer och förslag | Är starkt drivande i förbättringsarbetet och kommer med genomtänkta idéer och förslag. Får andra att jobba aktivt och hjälper gärna övriga med deras idéer |  |
| Tar ansvar för egen kompetensutveckling | Passiv till/visar litet intresse för att bredda sina kunskaper, anta nya utmaningar eller uppgifter. | Fördjupar och/eller breddar sina kunskaper och är intresserad av att lära sig flera arbetsområden | Tar stort ansvar för att fördjupa och/eller bredda sin kompetens. Efterfrågar utmaningar eller Scania gemensamma uppgifter. |  |

# Samarbetsförmåga

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |  |
| Arbetar för en fungerande grupp/visar respekt för individen | Har en negativ inställning och ställer sig utanför gruppen. | Visar respekt, delaktighet och har god samarbetsförmåga. Bidrar till en positiv stämning i gruppen. | Motiverar sig själv och gruppen för att jobba aktivt med respekt för individen. |  |
| Delar med sig av kunskap, erfarenhet, information | Delar sällan med sig av kunskap, erfarenheter och information. | Delar aktivt med sig av kunskap, erfarenhet och information. | Ser helheten och tar stort ansvar för enhetens resultat. |  |
| Löser problem, hanterar konflikter, kommunicerar | Svårigheter att lösa problem, hantera konflikter. Lyssnar inte till andras åsikter och kommer inte med egna idéer. | Löser problem och hanterar konflikter. Lyssnar och tar till sig andras åsikter. | Engagerar sig aktivt i att lösa uppkomna problem och hanterar konflikter. Är bra på att kommunicera, så att budskapet är förståeligt oavsett individ. |  |
| Ger och tar emot feedback | Ger sällan varken positiv eller konstruktiv feedback och/eller gör dömande uttalanden.  Förkastar och försvarar samt bortförklarar feedback. | Ger både positiv och konstruktiv feedback på ett beskrivande sätt. Har ett syfte att hjälpa den andra personen.  Tar emot feedback genom att lyssna och försöka förstå budskapet. | Ger både positiv och konstruktiv feedback kontinuerligt. Är specifik och ger feedback i rätt tid med ett jag-budskap.  Efterfrågar aktivt feedback och tar åt sig av beröm, reflekterar över kritik och tar ansvar för sin egen utveckling. |  |

# Ansvar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |  |
| Arbetar utifrån kundens behov | Inser inte vem som är kund, varken internt eller externt. Visar litet intresse för att förstå kundens behov | Förstår hur arbetet påverkar nästa steg i kedjan - rätt från mig. Bemöter kunden på ett korrekt sätt och tillgodoser kundernas behov utifrån verksamhetens resurser | Ser helheten och efterfrågar kundens behov. Är skicklig på att analysera, identifiera och tillgodose kundens behov, samt att föreslå lämplig lösning på både uttalande och outtalade behov |  |
| Jobbar utifrån värderingen ”Kvalitet/Eliminering av slöseri” | Ser avvikelser men ignorerar dem. Håller inte tidsramar | Synliggör och åtgärdar avvikelser. Håller tidsramar | Arbetar proaktivt för att förbättra arbetsmetoder - kommunicerar och implementerar dem så att avvikelsen inte återkommer. Håller tidsramar. |  |

# Flexibilitet

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A** | **B** | **C** |  |
| Kan enkelt ställa om till olika förutsättningar och situationer | Har svårt för att ställa om till nya förutsättningar och situationer. | Ställer enkelt om till nya förutsättningar och situationer. | Identifierar och föreslår hur man snabbt och enkelt ställer om till nya förutsättningar och situationer. Genomför därefter förändringarna. |  |
| Ser och förstår hur eget arbete påverkar helheten | Ser enbart till sina egna arbetsuppgifter. | Förstår sin egen arbetsinsats ur ett helhetsperspektiv och agerar utifrån det. | Förstår och agerar mycket flexibelt ur ett helhetsperspektiv och agerar konstruktivt i sin roll utifrån det. |  |
| Arbetar tvärfunktionellt | Ser inte behovet av tvärfunktionellt arbete. | Arbetar tvärfunktionellt. | Arbetar tvärfunktionellt och tar aktivt initiativ till att förbättra tvärfunktionella metoder och arbetssätt. |  |

: