

SinuLab.ee peakasutaja juhend

Sisukord

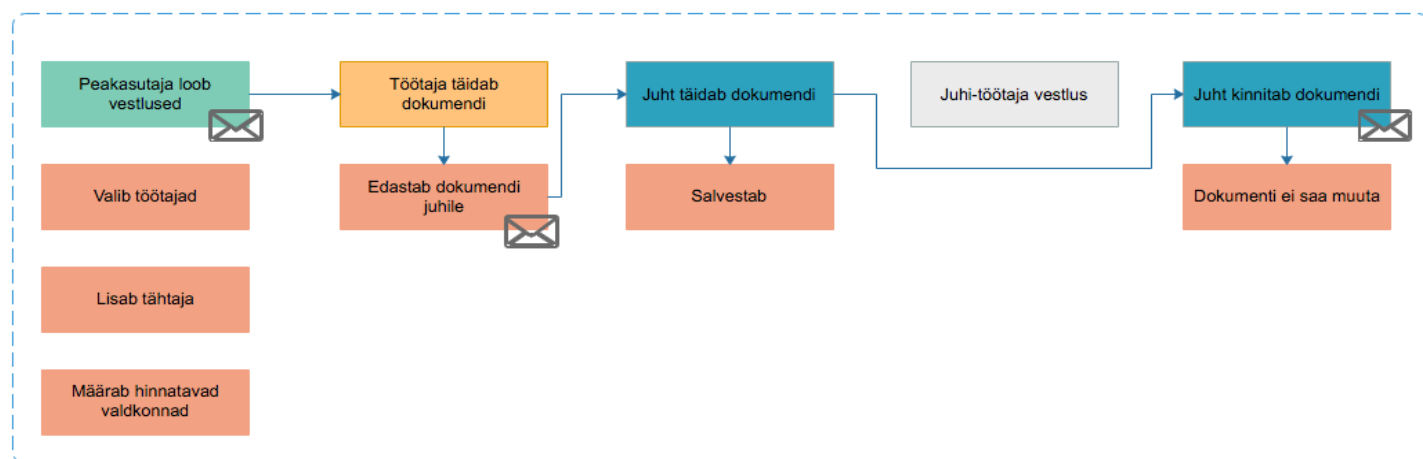
1. Juhi-töötaja vestluste protsess	2
2. Vestluste loomine	2
3. Vestluse dokumentide täitmine	3
4. Up-date vestlused	4

Üldised juhised ja reeglid

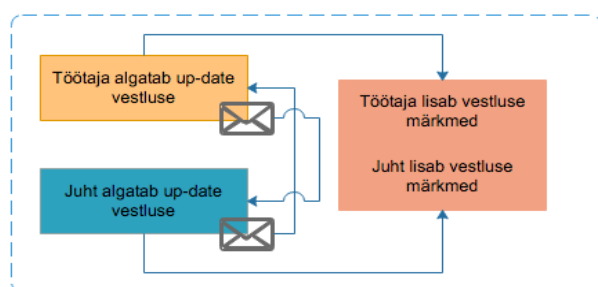
- SinuLab portaali siseneb Kasutaja personaalse kasutajanime ja salasõnaga
- Kasutajatel on rollid vastavalt KASUTAJA või JUHT
- Peakasutaja saab teha kõiki samu toiminguid, mida teevad Kasutajad ja Juhid
- Iga kasutaja saab näha ja täita ainult endaga seotud dokumente
- Juhi rollis kasutajad näevad ja saavad täita tema alluvuses olevate kasutajate dokumente

1. Juhi-töötaja vestluste protsess

Juhi-töötaja vestlused: PROTSESS



Juhi-töötaja UP-DATE vestlused: PROTSESS



+

Vestluse dokument koosneb neljast plokist:

A. Eelmise perioodi personaalne hinnang

Personaalse hinnangu bloki määratakse esmalt hindamise valdkonnad. Nendeks võivad olla nii ettevõttes kasutusel olevad üldkompetentsid, ettevõtte väärtused vms. Hindamise valdkonnad kirjeldatakse ning need on nähtavad kõikidele kasutajatele. Valdkondadele annavad hinnangu nii töötaja kui juht. Hinnangut on võimalik anda numbriliselt või teksti kujul.

Täidetavad väljad on:

- Valdkonna nimetus (valitakse dokumendi loomisel peakasutaja poolt)
- Töötaja hinnang (numbriline või tekstina)
- Juhi hinnang (numbriline või tekstina)

B. Eelmise perioodi tööalased eesmärgid ning Eelmise perioodi personaalsed arengutegevused

Selles blokis näidatakse kasutajale eelmiseks perioodiks koostatud eesmärgid ja arenguvajadused. Tekst tuuakse järgmise perioodi dokumenti üle ainult kinnitatud dokumendist.

Täidetavad väljad on:

- Töötaja hinnang (numbriline või tekstina)
- Juhi hinnang (numbriline või tekstina)
- Kommentaarid

Ja

- Töötaja hinnang (tekstina)
- Juhi hinnang (tekstina)
- Arengueesmärk saavutatud (jah/ei)

C. Järgmise perioodi tööalased eesmärgid ning Eelmise perioodi personaalsed arenguvajadused.**Täidetavad väljad on:**

- | | |
|----------------------|-------------------|
| • Eesmärgi kirjeldus | • Arenguvajadus |
| • Tulemusnäitajad | • Oodatav tulemus |
| • Tähtaeg | • Meetod |
| • Alamtegevused | • Tähtaeg |
| • Kommentaarid | • Kulu |
| | • Vastutaja nimi |

D. Tagasiside ja karjäär.

Töötaja täidab väljad:

- Töötaja tagasiside otsesele juhile
- Töötaja ettepanekud ettevõttele

Juht täidab väljad:

- Karjäärivõimalused
- Järelkasv
- Juhi kokkuvõtte ja soovitused (on nähtav vaid juhile ja peakasutajale)

2. Vestluste loomine

1. Enne vestluste loomist kasutajatele sisestatakse soovitud hindamise valdkonnad
2. Luuakse vestluste dokumendid modalis „Lisa uued vestlused + „
3. Algatatud vestluse dokumendid kuvatakse üldises tabelis
4. aastate kaupa.
5. Tabelist on võimalik tekstiotsinguga vajalikke andmeid otsida. Tabel on sorditav.
6. Töötajate vestluste toimingud kuvatakse lehel „Töötajate vestlused“ .
7. Vestluse staatuseid saab jälgida jooksva statistikana lehe päises .

ETTEVÕTTE VESTLUSTE STAATUSED

Aasta

2019

Kinnitatud

Täitmisel

Uus!

6

3

12

VESTLUSED

Lisa uued vestlused +

Copy CSV Excel Print

Töötajate vestlused

Valdkonnad

Otsi

Osakond / üksus	Töötaja	Tähtaeg	Staatus	Update vestlused	Toimingud
Administratsioon	Karin PERENIMI4	08.06.2019	Uus!	0	
Administratsioon	Jelena PERENIMI6	08.06.2019	Uus!	0	

Vestluste loomise modal:

- Modal avaneb funktsiooninupust „Lisa uued vestlused + „ (2).
- Modalis määratakse vestluse täitmise parameetrid:
 - Vestluse kinnitamise tähtaeg
 - Sihtgrupp
 - Hindamise valdkondade valik
 - Töölaste eesmärkide arv
 - Personaalsete arenguvajaduste arv
- Sulgemiseks (ei salvesta automaatselt) vajutatakse funktsiooninuppu “Sulge”
- Vestluste aktiveerimiseks vajutatakse funktsiooninuppu “Loo vestlused”

Loo uued vestlused

Tähtaeg

19.06.2019

Sihtgrupp

Kõik töötajad

Vali hindamise valdkonnad:

Meeskonnatöö

suhtlemine

Töölaste eesmärkide arv:

2

Personaalsete arenguvajaduste arv:

2

Sulge

Loo vestlused

3. Vestluse dokumendi täitmine

- Vestluse dokumendi loomisel Peakasutaja poolt saadetakse välja teavitused nii töötajale kui juhile. Dokument on staatuses **Uus!**.
- Vestluse dokumenti saavad juht ja töötaja täita samaaegselt. Sisestatud andmeid näeb juht siis kui töötaja on dokumendi omalt poolt kinnitanud. Dokument on seejärel staatuses **Täitmisel**.
- Kui juht on dokumendi kinnitanud ei saa seda kumbki osapool rohkem täita. Dokument on staatuses **Kinnitatud**.
- Kinnitatud dokumendis olevad andmed viiakse üle järgmisesse töötajale loodud vestluse dokumenti.

4. Update vestlused

- Igale **Kinnitatud** staatuses dokumendile on võimalik juhil ja töötajal lisada Up-date vestlusi.
- Up-date vestluse lisamine toimub kasutaja vaates vestluste tabelis (Töötajate vestlused / Minu vestlused).
- Up-date vestlusi saab lisada ikooni **+** abil. Klikates ikoonile avaneb up-date lisamise modal, mis tuleb täita (lisatakse vestluse planeeritav kuupäev). Seejärel saadetakse teisele osapoolle meilile teavitus uue Up-date vestluse kohta.
- Up-date vestluse märkmete lisamiseks klikitakse vastava vestluse toimingute lahtris ikoonile .
- Up-date vestluse täidetavad väljad asuvad vestluse dokumendi alumises osas. Märkmeid lisatakse funktsiooni abil „Muuda“ klikates ikoonile .

VESTLUSED

Valdkonnad

Minu Vestlused

Copy CSV Excel Print

Otsi

Juht	Kuupäev	Tähtaeg	Staatus	Update vestlused	Toimingud
Vaido PERENIMI21	25.05.2019	01.06.2019	Kinnitatud	1	  
Vaido PERENIMI21	25.05.2019	01.08.2019	Kinnitatud	0	  

Show 1 to 2. Total: 2.

Previous 1 Next