

Анкета

наставника о результатах работы гражданского служащего

(фамилия, имя, отчество наставника)

Оценка организации процесса адаптации в

(наименование государственного органа)

(ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

1. Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

№	Вопрос	Оценка
1.	Достаточно ли было времени, проведенного Вами с гражданским служащим, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2.	Насколько точно следовал гражданский служащий рекомендациям?	
3.	Какая часть времени была посвящена проработке теоретических знаний?	
4.	Какая часть времени была посвящена проработке практических навыков?	
5.	Насколько гражданский служащий готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря наставничеству?	
6.	Каков уровень профессионализма у гражданского служащего?	
7.	Какой из аспектов адаптации является наиболее важным для гражданского служащего при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
	Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами и нормами служебного поведения	
	Освоение практических навыков работы, связанных с исполнением служебных обязанностей	
	Изучение теоретических знаний, нормативной правовой базы, регламентирующих служебную деятельность, выявление пробелов в знаниях гражданского служащего	

	Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8.	Какой из используемых методов обучения наиболее эффективный (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием электронной почты	
	В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы с использованием телефона	
	Личные консультации в заранее определенное время	
	Личные консультации по мере необходимости	
	Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9.	Оцените, в какой мере гражданский служащий следует общепринятым правилам и нормам служебного поведения и работы?	

2. Какие наиболее важные знания и навыки для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей Вам удалось передать гражданскому служащему?

3. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

4. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал						
очень высокий	высокий	достаточный	средний	ниже среднего	довольно низкий	низкий

5. Оцените степень выраженности личностных и деловых качеств гражданского служащего (напротив выбранной графы поставьте знак "+"):

№ п/п	Наименование личностных и деловых качеств	Степень выраженности				
		очень высокая	высокая	средняя	ниже среднего	низкая
1.	Опрятный внешний вид					
2.	Ответственность, дисциплинированность					
3.	Стремление самостоятельно повышать свою квалификацию					
4.	Способность к обучению (обучаемость)					
5.	Умение слушать и располагать к общению					
6.	Уровень конфликтности (конструктивное восприятие критических замечаний, тактичность, сдержанность в напряженных ситуациях)					
7.	Умение легко и быстро налаживать контакты с людьми					
8.	Активность в общении					
9.	Умение правильно строить отношение с вышестоящими сотрудниками					
10.	Умение правильно строить отношение с коллегами					
11.	Самокритичность, способность признавать свои ошибки					
12.	Способность организовать свою работу					
13.	Работоспособность					
14.	Самостоятельность в работе					
15.	Готовность брать на себя дополнительные нагрузки					
16.	Способность заменить другого гражданского служащего на его рабочем месте					
17.	Наличие умений, знаний, необходимых в работе					

6. Краткая характеристика и общее впечатление от работы с гражданским служащим

7. Вывод

8. Рекомендации гражданскому служащему по результатам служебной деятельности

(наименование должности наставника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

С отзывом

ознакомлен(а)

(фамилия, инициалы)

(подпись сотрудника)

_____ 20__ г.