

Hodnotiace rozhovory

**Autoevalvačný formulár
určený na posilnenie profesijného
rastu a zvýšenia motivácie
k sebarozvoju pre odborných
zamestnancov zariadení
v systéme PaP**

AUTORKA:

PaedDr. Jana Lednická

Popis autoevalvačného nástroja pre administrátora

Cieľ:

1. Efektívne zhodnotiť dosiahnuté ciele z predchádzajúceho obdobia, posilniť profesijný rast a zvýšiť motiváciu k sebarozvoju u odborných zamestnancov.
2. Vytvoriť priestor pre spätnú väzbu odborného zamestnanca smerom k zariadeniu, vedeniu.

Cieľová skupina: nástroj je určený odborným zamestnancom vo všetkých kategóriách a pracovných pozíciách, ako aj vedúcim oddelení v poradenských zariadeniach a riaditeľom poradenských zariadení.

Hodnotiaci rozhovor na rozdiel od bežného rozhovoru na pracovisku má svoje špecifiká a výhody. Najvýznamnejším benefitom je umožnenie odbornému zamestnancovi popísať, čo je významné, dôležité, zmysluplné, a tiež zaťažujúce, nedostatočné, či chýbajúce. Významnou výhodou je, že hodnotiteľ môže získať podrobnosti od odborného zamestnanca, pričom je v spoločnom priestore zabezpečené, aby boli v rozhovore otázky interpretované tak, ako boli určené a štrukturované. Vybudovanie bezpečnej atmosféry podnecuje aj k preskúmaniu zaujímavých, či neočakávaných myšlienok, ktoré sa v rámci rozhovoru môžu vynoriť.

Autoevalvačný formulár obsahuje 3 časti:

- I. prvá časť je formou otvorených otázok zameraných na reflexiu predchádzajúceho obdobia (otázky 1 - 3), cielenú spätnú väzbu smerom k vedeniu poradenského zariadenia (otázka č. 4) a vyšpecifikovanie prioritných úloh na najbližšie obdobie (otázka č. 5)
- II. druhá časť je zameraná na vyhodnotenie špecifických spôsobilostí odborných zamestnancov v zmysle profesijných štandardov
- III. tretia časť je zameraná na vyhodnotenie pracovného správania

Vyplnenie autoevalvačného formulára trvá približne 30 minút. Autoevalvačný formulár vytlačíte a poskytnete respondentom na vyplnenie.

Na administrátorovi záleží, či bude nástroj zadávať anonymne alebo budú respondentom vyplnené potrebné údaje.

Formulár je určený na autoevalváciu a neslúži na porovnanie zamestnancov medzi sebou alebo posudzovanie daného jednotlivca. Cieľom práce s autoevalvačným nástrojom je získanie spätnej väzby ohľadom prípravy k hodnotiacim rozhovorom, podpore profesijného a osobnostného rastu zamestnanca, analýzu predchádzajúceho a aktuálneho stavu, nastavenie priorít na nasledovné obdobie so zámerom zvýšenia kvality práce v systéme poradenstva a prevencie v príjemnom a bezpečnom prostredí pre každého respondenta.

Zdieľanie výsledkov autoevalvácie a prípadná diskusia je vo vašich rukách, po dohode s respondentmi.



Popis autoevalvačného nástroja pre respondenta

Autoevalvačný nástroj „Hodnotiace rozhovory“ – je formulár určený vám, odborným zamestnancom vo všetkých kategóriách a pracovných pozíciách, ako aj vedúcim oddelení v poradenských zariadeniach a riaditeľom poradenských zariadení.

Hodnotiace rozhovory by mali byť súčasťou pracovných kolektívov, či to vyžaduje alebo nevyžaduje legislatíva. Prejsť si svoje pracovné povinnosti, prístup v práci, očakávania a potreby, ktoré sú významnými súčasťami vlastného poznania, ako aj poznania nadriadených. Cieľom je efektívne zhodnotiť dosiahnuté ciele z predchádzajúceho obdobia, posilniť profesijný rast odborného zamestnanca a zvýšiť motiváciu k sebarozvoju. Cieľom je tiež vytvoriť priestor pre spätnú väzbu odborného zamestnanca smerom k zariadeniu, vedeniu.

V súlade s aktuálne platnou legislatívou sa hodnotí:

- a) *Úroveň využívania profesijných kompetencií potrebných na realizovanie odborných činností v súlade so štandardami*
 - poskytovanie odborných služieb klientele (odbornosť a efektívnosť pri aplikovaní diagnostických pomôcok, odbornosť a efektívnosť v používaní reedukačných postupov a odborného vedenia klienta, odbornosť a efektívnosť v uplatňovaní terapeutických postupov, profesionálne dodržiavanie etiky pri práci s klientom)
 - poskytovanie ostatných odborných činností príslušného oddelenia poradenského zariadenia
 - efektívna spolupráca s inými odborníkmi v rámci poradenského zariadenia
 - dodržiavanie a dôsledné uplatňovanie legislatívy v praxi
- b) *Samostatnosť a iniciatíva OZ pri plnení úloh vyplývajúcich z odborných činností*
 - osobná návšteva pridelených škôl s cieľom realizovania odborných činností
 - samostatnosť pri rôznych administratívnych úkonoch (písanie správ, príprava metodických materiálov, pozvánok, štatistická evidencia – Evupp...)
 - iniciatíva pri spolupráci s inými odborníkmi s cieľom skvalitniť služby v poradenskom zariadení
- c) *Zodpovednosť za realizáciu aktivít, ktoré sú prínosom pre centrum*
 - spolupráca pri sieťovaní s inými odborníkmi
 - uplatňovanie nových metód diagnostiky, reedukácie a terapie
 - aktualizácia obsahu web stránky
 - realizácia osvetovej činnosti a publikačnej činnosti
- d) *Úroveň iniciatívy a zodpovednosti v profesijnom raste*
 - zodpovednosť a ochota v potrebe sebarozvoja a odborného rastu
 - iniciatíva v samostatnom používaní moderných komunikačných technológií
 - rozvoj právneho/legislatívneho vedomia
- e) *Vyhodnotenie pracovného správania*
 - postoj k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce
 - postoj k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností
 - úroveň dodržiavania pracovnej disciplíny



f) Úroveň pracovných vzťahov

- vytváranie priaznivej pracovnej klímy na pracovisku
- prispievanie návrhmi k riešeniu úloh
- ochota k spolupráci a budovanie tímu

U vedúcich odborných zamestnancov je možné hodnotiť aj:

- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- b) ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi, s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
- c) využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- d) manažérske zručnosti (vytváranie podmienok pre zamestnancov a pod.).

Autoevalvačný formulár obsahuje 3 časti:

- I. prvá časť je formou otvorených otázok zameraných na reflexiu predchádzajúceho obdobia (otázky 1 - 3), cieľnú spätnú väzbu smerom k vedeniu poradenského zariadenia (otázka č. 4) a vyšpecifikovanie prioritných úloh na najbližšie obdobie (otázka č. 5)
- II. druhá časť je zameraná na vyhodnotenie špecifických spôsobilostí odborných zamestnancov v zmysle profesijných štandardov
- III. tretia časť je zameraná na vyhodnotenie pracovného správania

Vyplnenie autoevalvačného formulára trvá približne 30 minút. Autoevalvačný formulár dostanete v tlačenej podobe, ktorý vypíšete a odovzdáte administrátorovi.

Prečítajte si pozorne jednotlivé otázky a zakrúžkovaním označte svoju odpoveď, ktorá vystihuje vašu aktuálnu situáciu v oblasti vzdelávacích potrieb alebo vyjadrite svoj názor pri otvorených otázkach. Vaše odpovede môžu prispieť k realizácii opatrení skvalitnenia procesu naplňovania vzdelávacích potrieb vo vašom poradenskom zariadení.

Na administrátorovi záleží, či bude nástroj zadávať anonymne alebo bude potrebné vyplniť všetky údaje. Vyplnený formulár odovzdajte na vopred určené miesto označené osobou, ktorá vám ho dala vyplniť, alebo zašlite podľa inštrukcie administrátorovi.

Formulár je určený na autoevalváciu a neslúži na porovnanie zamestnancov medzi sebou alebo posudzovanie daného jednotlivca. Cieľom práce s autoevalvačným nástrojom je získanie spätnej väzby ohľadom prípravy k hodnotiacim rozhovorom, podpore profesijného a osobnostného rastu zamestnanca, analýzu predchádzajúceho a aktuálneho stavu, nastavenie priorít na nasledovné obdobie so zámerom zvýšenia kvality práce v systéme poradenstva a prevencie v príjemnom a bezpečnom prostredí pre každého respondenta.

Zdieľanie výsledkov autoevalvácie a prípadná diskusia je vo vašich rukách, po dohode s administrátormi.

Za vyplnenie formulára vopred ďakujeme, pretože pomáhate zvýšiť kvalitu poskytovaných služieb v našom zariadení.



Autoevalvačný nástroj

Hodnotiace rozhovory

Autoevalvačný formulár určený na posilnenie profesijného rastu a zvýšenia motivácie k sebarozvoju pre odborných zamestnancov zariadení v systéme PaP

I.

Spoločné prehodnotenie predchádzajúcich záverov

1. Čo z predchádzajúceho obdobia sa vám podarilo z vášho osobného plánu dosiahnuť?	
2. Čo považujete za pozitívne z predošlého obdobia? S čím ste boli spokojný/á?	
3. Čo považujete za negatívne z predošlého obdobia? S čím ste boli nespokojný/á?	
4. Uvedte návrhy na zlepšenie vlastných postupov, smerom k pracovným činnostiam, k vedeniu poradenského zariadenia a pod.	
5. Aké sú vaše individuálne úlohy na najbližší školský rok, na najbližšie obdobie?	



II.

Vyhodnotenie špecifických spôsobilostí odborných zamestnancov v zmysle profesijných štandardov v hodnotenom období		Úroveň splnenia				
1.	Úroveň využívania profesijných kompetencií potrebných na realizovanie odborných činností	4	3	2	1	0
1.1	Identifikácia a diagnostika vývinových a individuálnych charakteristík klienta					
1.2	Poskytovanie odbornej činnosti s klientmi					
1.3	Hodnotenie priebehu a výsledkov odborných činností s klientmi					
1.4	Zvládanie konfliktov a náročných situácií s klientmi					
1.5	Profesionálne dodržiavanie etiky pri práci s klientom					
1.6	Plánovanie a realizácia vlastného profesionálneho rastu a sebarozvoja					
2.	Samostatnosť a iniciatíva odborného zamestnanca pri plnení úloh vyplývajúcich z odborných činností	4	3	2	1	0
2.1	Osobná návšteva pridelených škôl s cieľom realizovania odborných činností					
2.2	Samostatnosť pri rôznych administratívnych úkonoch (písanie správ, príprava metodických materiálov, pozvánok,...)					
2.3	Iniciatíva pri spolupráci s inými odborníkmi s cieľom skvalitniť služby v poradenskom zariadení					
2.4	Postoj k plneniu náhlych a operatívnych úloh					
3.	Zodpovednosť za realizáciu aktivít, ktoré sú prínosom pre poradenské zariadenie	4	3	2	1	0
3.1	Spolupráca pri sieťovaní s inými odborníkmi					
3.2	Uplatňovanie nových metód diagnostiky, reedukácie a terapie					
3.4	Aktualizácia obsahu web stránky					
3.5	Realizácia osvetovej činnosti a publikačnej činnosti					

Celkové hodnotenie II.

mimoriadne dobre <input type="checkbox"/>	veľmi dobre <input type="checkbox"/>	štandardne <input type="checkbox"/>	čistočne vyhovujúco <input type="checkbox"/>	nevyhovujúco <input type="checkbox"/>
56 – 46 bodov	45 – 35 bodov	34 – 24 bodov	23 – 13 bodov	12 – 0 bodov



III.

Vyhodnotenie pracovného správania v hodnotenom období		Úroveň splnenia				
1.	Úroveň pracovnej disciplíny	4	3	2	1	0
1.1	Dodržiavanie a využívanie pracovného času					
1.2	Práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi					
1.3	Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve					
1.4	Správne vedenie dokumentácie potrebnej k výkonu práce					
2.	Úroveň iniciatívy a zodpovednosti v profesijnom raste	4	3	2	1	0
2.1	Absolvovanie jednotlivých programov vzdelávania podľa profesijného plánu vzdelávania centra					
2.2	Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti					
2.3	Využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce					
2.4	Zvyšovanie svojho právneho/legislatívneho vedomia					
3.	Úroveň pracovných vzťahov	4	3	2	1	0
3.1	Vytváranie priaznivej pracovnej klímy na pracovisku					
3.2	Prispievanie novými návrhmi na riešenie rôznych úloh a situácií na pracovisku					
3.3	Spolupráca pri budovaní tímu, podpora spolupráce					

Celkové hodnotenie III.

mimoriadne dobre <input type="checkbox"/>	veľmi dobre <input type="checkbox"/>	štandardne <input type="checkbox"/>	čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/>	nevyhovujúco <input type="checkbox"/>
44 – 40 bodov	39 – 26 bodov	25 – 13 bodov	12 – 4 body	3 – 0 bodov



ZÁVER HODNOTENIA

Slovné vyjadrenie hodnotenia:	<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre (91% - 100% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> veľmi dobre (61% - 90% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> štandardne (31% - 60% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco (11% - 30% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> nevyhovujúco (0% - 10% z celkového počtu bodov)
Bodové vyjadrenie hodnotenia:	Počet dosiahnutých bodov: <input type="checkbox"/> 100 – 90 (100% - 90% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> 89 – 75 (89% - 75% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> 74 – 60 (74% - 60% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> 59 – 30 (59% - 30% z celkového počtu bodov) <input type="checkbox"/> 29 – 0 (29% - 0% z celkového počtu bodov)
Posudzovacia stupnica pre záverečné hodnotenie:	<input type="checkbox"/> dosahuje najvyšší stupeň požadovaných výsledkov <input type="checkbox"/> dosahuje vyšší stupeň požadovaných výsledkov <input type="checkbox"/> dosahuje štandardné výsledky <input type="checkbox"/> dosahuje čiastočne uspokojivé výsledky <input type="checkbox"/> nedosahuje požadované výsledky

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie:

1.
2.
3.

Podnety pre personálne rozhodnutie:

--



Očakávaná zamestnanca a požadovaná podpora zo strany vedenia:

Záver hodnotenia hodnotiteľa:

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca:

a) súhlasím

b) súhlasím s pripomienkami (uvedte konkrétne pripomienky)

.....

.....

.....

c) nesúhlasím (uvedte dôvody svojho nesúhlasu s hodnotením)

.....

.....

.....

Hodnotiteľ:..... **Podpis:**..... **Dátum:**

Hodnotený:..... **Podpis:**..... **Dátum:**

V, **dňa:**

**Ďakujeme za spoluprácu pri zvyšovaní kvality poskytovaných služieb
v našom zariadení.**



Vyhodnotenie

Cieľom vyhodnotenia je získať informácie o dosiahnutých cieľoch z predchádzajúceho obdobia, posilnenie profesijného rastu odborného zamestnanca a zvýšenie motivácie ku sebarozvoju. Cieľom je poznať spätnú väzbu odborného zamestnanca smerom k zariadeniu, vedeniu. Poznať smerovanie odborného zamestnanca k profesijnému rastu, podporovať jeho osobnostný rozvoj a poskytnúť pomoc s nastavením priorít odborného zamestnanca na nasledovné obdobie. Na základe jednotlivých výstupov odborných zamestnancov je možné poznať aktuálne potreby pracoviska, jeho smerovanie, výzvy, aby tak vedenie poradenského zariadenia dokázalo vytvárať adekvátne podmienky, ktoré kráčajú v súlade s víziou.

Jednotlivé kritériá v častiach II. a III. sú hodnotené samostatne, pridelením počtu bodov v rozpätí od 0 do 3 s pridelením slovného hodnotenia k počtu bodov. Toto hodnotenie sa netýka I. časti zameranej na spoločné prehodnotenie predchádzajúcich záverov.

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov odborným zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených vedením zariadenia. Záver hodnotenia určí nadriadený slovne, nasledovným spôsobom:

100 – 90%	výborne
90 – 75%	veľmi dobre
75 – 50%	dobře
50 – 30%	uspokojivo
30 – 0%	neuspokojivo

Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov odborným zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených vedením poradenského zariadenia, pričom záver hodnotenia určí nadriadený/á slovne, nasledovným spôsobom:

0%-10%	z celkového počtu možných bodov hodnotenia	nevyhovujúce výsledky
11%-30%	z celkového počtu možných bodov hodnotenia	čistočne vyhovujúce výsledky
31%-60%	z celkového počtu možných bodov hodnotenia	štandardné výsledky
61%-90%	z celkového počtu možných bodov hodnotenia	veľmi dobré výsledky
91%-100%	z celkového počtu možných bodov hodnotenia	mimoriadne dobré výsledky

O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto formulára. Odporúčame vyhotoviť záznam v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane odborný zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu odborného zamestnanca.



Odporúčania pre zvýšenie kvality

- Rozhovory sú do istej miery intuitívnou zručnosťou a vyžadujú si prax. Základom je vytvorenie príjemnej, bezpečnej atmosféry, kde vzájomným zdieľaním spoločne získate informácie, vykomunikujete si očakávania, ich (ne)naplnenie a vzájomné potreby.
- Odporúčame formulár upravovať na podmienky a potreby poradenského zariadenia. Ideálne realizovať spoločne s odbornými zamestnancami, nakoľko je známe, že spoločné kreovanie, možnosť ovplyvňovania postupov a diania na pracovisku významne prispievajú k motivácii zamestnancov i celkovej príjemnej pracovnej atmosfére.
- Na realizáciu hodnotiaceho rozhovoru významne vplyva aj samotné prostredie. Odporúčame spoločne so zamestnancami voliť nielen čas, ale aj miesto realizácie rozhovoru. Osvedčuje sa využitie exteriérových možností, pričom vždy treba zvážiť, nakoľko hodnotiteľ a zamestnanec dokážu spoločne viesť takýto typ rozhovoru aj mimo pracoviska.
- O výstupoch z hodnotiacich rozhovorov je vhodné sa rozprávať na interných poradách vedenia pracoviska. Rozhodne nehovoríme o individuálnych výsledkoch, skôr o informáciách, ktoré z rozhovorov vyplynuli, aby ste tak mohli spoločne nastavovať ďalšie spoločné procesy a konkrétne kroky (tie idú buď v súčinnosti s víziou pracoviska a nemenia sa, alebo sa pripravujú nové, ktoré vychádzajú z aktuálnej situácie na pracovisku). Odborní zamestnanci tak majú šancu viac rozumieť niektorým krokom na pracovisku, a zároveň to prispieva k spoločnej väčšej istote a bezpečnosti.
- Hodnotiace rozhovory sú obvykle realizované raz ročne. Okrem pracovnej vyťaženia to často býva spojené s podceňovaním faktu, že zamestnanci chcú dynamickejšiu spätnú väzbu, chcú byť motivovaní, angažovaní a potrebujú vedieť, ako ich čiastkové úlohy súvisia s celkovým fungovaním poradenského zariadenia a jeho napredovaním.

ZDROJE

- **Zákon č. 138/2019** Z.z. Zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.minedu.sk/26353-sk/pravne-predpisy/>
- **Pokyn ministra č. 39/2017**, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a podkategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení
<https://www.minedu.sk/pokyn-ministra-c-392017-ktorym-sa-vydavaju-profesijne-standardy-pre-jednotlive-kategorie-a-podkategorie-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov-skol-a-skolskych-zariadeni/>
- MIKLOVIČ, I. 2022. Ako viesť hodnotiace rozhovory. Príručka pre každého manažéra, ktorý chce viesť zmysluplné a výživné rozhovory. Vydavateľstvo: GtoG 2022. 224 s. ISBN 9788097201227.
- VALENT, M. 2019. Plán profesijného rozvoja podľa novej legislatívy. Príručka pre školy, školské zariadenia. Bratislava: MPC 2019, 42 s. ISBN 978-80-565-1445-0.



PRÍLOHA 1

Hlavička poradenského zariadenia

Dátum:

Číslo:

PÍ SOMNÝ ZÁZNAM
o hodnotení odborného zamestnanca

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch
 a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom

..... (názov zariadenia) vo veci hodnotenia,

Vám (meno riaditeľa poradenského zariadenia), týmto

oznamuje výsledok hodnotenia

za obdobie od 01.09..... do 31.08.....

Odborný zamestnanec: (meno a priezvisko),

narodený: (celý dátum narodenia)

v kategórii

(psychológ, špeciálny pedagóg, školský logopéd, sociálny pedagóg, liečebný pedagóg)

bez/s kariérovej/ou pozície/ou u zamestnávateľa

..... (názov poradenského zariadenia),

na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje stupeň požadovaných výsledkov

slovným hodnotením: pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Hodnotiteľ:

Rozdeľovník: 1 x odborný zamestnanec
 1 x osobný spis odborného zamestnanca



PRÍLOHA 2**Odporúčania pre vedenie hodnotiacich rozhovorov, zápis a spracovanie zistení:**

- Manažérska pozícia zahŕňa v sebe viacero rolí. Patrí sem: vizionár, stratég, informátor, hovorca, koordinátor, facilitátor, kontrolór a iné. Bezpochyby je najvýznamnejšou rolou rola odborníka. Pri hodnotiacom rozhovore by mali byť jednotlivé role vyvážené, je mylná predstava, že hodnotiaci rozhovor súvisí s kontrolou. Základom dôverného vzťahu je rešpekt a dôvera. Rešpekt voči riadiacemu pracovníkovi závisí od toho, či je pre svojich spolupracovníkov vzorom, nestačí požadovať od zamestnancov adekvátne správanie. Byť autentickým a zároveň sebakritickým je vysokým predpokladom k budovaniu patričného rešpektu od všetkých kolegov.
- Vytváranie bezpečnej atmosféry rozhodne vyžaduje vyhýbať sa typickému hodnoteniu. Cieľom hodnotiaceho rozhovoru má byť zvýšenie motivácie, ujasnenie si priorít a možností ako podporiť svoj profesionálny rast. Odborníci potrebujú poznať a pomenovať oblasti, v ktorých sa môžu zlepšiť. Formou identifikácie príležitostí na rast a špecifikovaním potenciálnych oblastí rozvoja sa vám to môže podariť – napr.:

Príklad 1

- menej vhodné: „Mal by si si inak zorganizovať kalendár, aby si mal čas na pokojnejšie odovzdávanie správ.“
- vhodnejšie: „Hovoríš, že nerád odovzdávaš správy v časovej tiesni a chceš to zmeniť. Už rozmýšľaš nad tým, čo by si mohol urobiť inak a hľadáš konkrétne kroky. Ak ti v tom viem byť nejakou nápomocná, pokojne príď za mnou.“

Príklad 2

- menej vhodné: „Nevieš komunikovať s niektorými pedagógmi.“
- vhodnejšie: „potrebuješ sa posilniť v.., potrebuješ sa zamerať na.., hľadáš možnosti ako..“

- Súčasťou komunikácie má byť aj ocenenie. Dať pozitívnu spätnú väzbu, oslovovať momenty a poukazovať na fungujúce veci je potrebné a žiaduce. Odborníci z tejto zručnosti masívne čerpajú pri práci s deťmi a žiakmi. Oceňovanie by malo byť prirodzenou súčasťou našej komunikácie. Súvisí s posilnením sebahodnoty, s chuťou vidieť snahu, a tiež dávaním porozumenia. Z oceňovania sa snažíme vyvarovať hodnoteniu typu dobrý, zlý, skvelý a pod., taktiež platí zásada, že sa snažíme hovoriť čo najkonkrétnejšie – napr.:

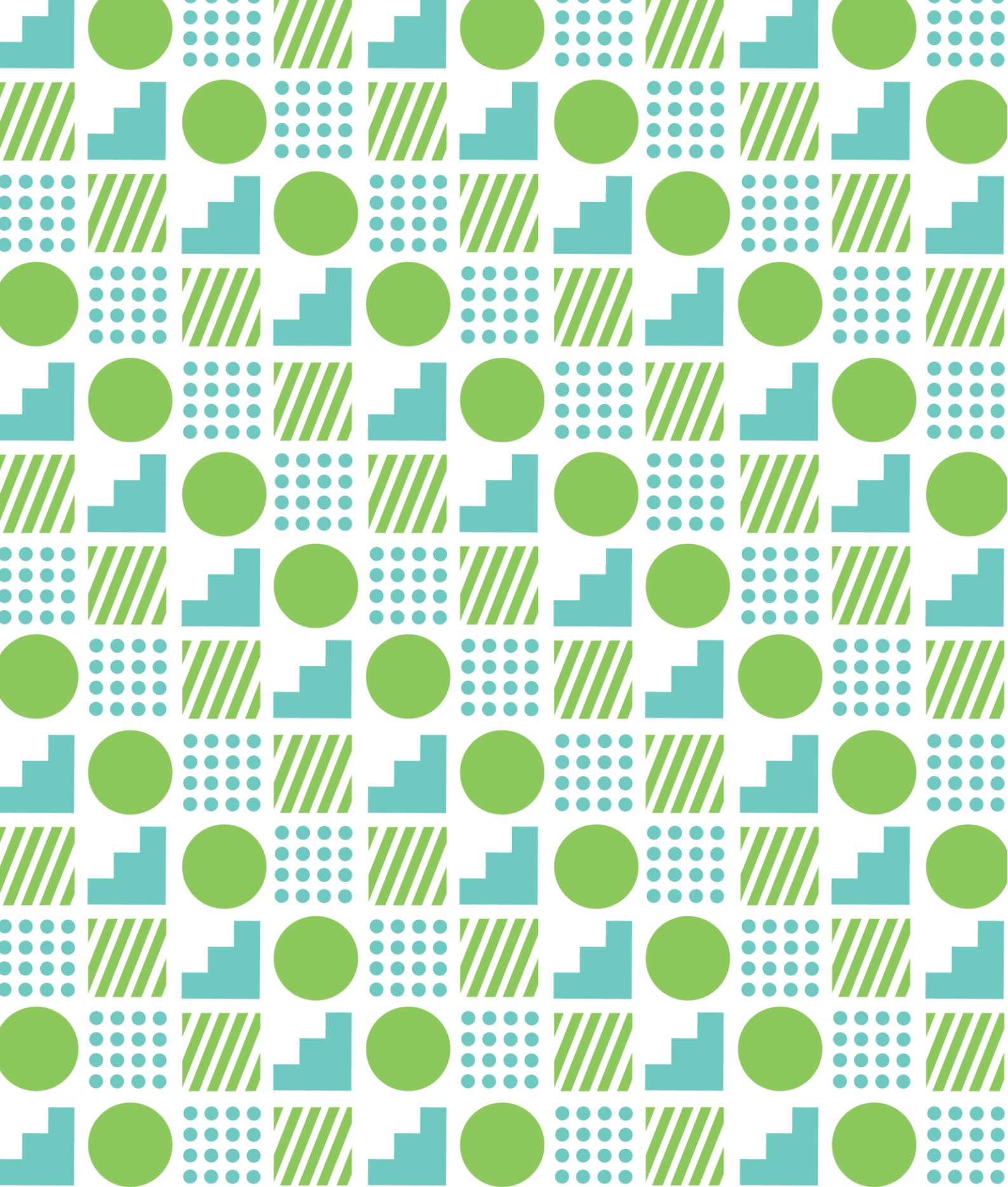
Príklad 3

- menej vhodné: „Si dobrý kolega.“
- vhodnejšie: „...záleží ti na kvalitných vzťahoch, aj keď máš toho veľa, dokážeš prísť a aspoň chvíľu sa zapojiť do diskusie, dokážeš si vytvoriť čas pre prácu aj pre kolegov, vieš si regulovať, kedy chceš, potrebuješ byť sám a kedy si užívaš spoločnosť druhých a pod.“



- Odborníci z poradenských zariadení sú expertmi na komunikáciu. Vedia, ako sa pripraviť na rozhovor, poznajú jeho špecifiká. Niekedy však opomínajú samých seba (napríklad: pomáhajú s vyhorením zamestnanca, avšak voči sebe nerealizujú preventívne opatrenia; poskytujú pedagogickým a odborným zamestnancom škôl supervízie, ale nemajú vlastné supervízne stretnutia a pod.).
- Odborní zamestnanci vedia, že je potrebné sa na rozhovor pripraviť - platí to aj na hodnotiaci rozhovor. Zamestnanec by mal mať čas na vyplnenie formulára, a tiež vedieť kto, akou formou a kedy bude realizovať hodnotiaci rozhovor. Samozrejme, že tu platia aj všetky ostatné zásady, teda mal by byť dostatočne vopred naplánovaný, ideálne spoločne, mať časovú rezervu, bezpečné miesto, premyslené špecifické oblasti a pod. Nápomocné je dať priestor komentárom, otázkam na doposiaľ neoslovené alebo nevyslovené témy, o ťažkostiach hovoriť ako o výzvach a pod. Hodnotiaci rozhovor má končiť pozitívne, ocenením a poďakovaním.
- Odporúčame dať čas aj sebe. Nenaháňať sa, nechcieť stihnúť rozhovory s čo najoviac zamestnancami v jeden deň. Ideálne je mať čas 60 minút na jedného zamestnanca a 30 minút prestávku medzi rozhovormi s jednotlivými zamestnancami, zrealizovať napríklad maximálne 3 hodnotiace rozhovory za jeden deň.
- Dôležité je mať odkomunikovanú aj poslednú časť rozhovoru - kto, kedy, kde doplní dotazník, kedy si k nemu opakovaně účastníci sadnú v súvislosti s jeho definitívnym uzatvorením, kedy sú v ňom dopísané všetky položky, o ktorých v rozhovore komunikovali a doplnená je aj spätná väzba hodnotiteľa a celkový záver hodnotenia. Ten má byť naformulovaný so všetkými predchádzajúcimi poznámkami: pozitívne, s vyšpecifikovanými silnými stránkami, s popísanými výzvami, ocenením a poďakovaním.





VÝSKUMNÝ ÚSTAV
DETSKEJ PSYCHOLÓGIE
A PATOPSYCHOLÓGIE



ŠTANDARDY
NÁRODNÝ PROJEKT

Štandardizáciou systému poradenstva a prevencie
k inklúzii a úspešnosti na trhu práce